

# Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.



**Secretaría de la Función Pública**

**Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

**Unidad de Política de Contrataciones Públicas**

**Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn.**

**Delegación Álvaro Obregón,**

**México, Ciudad de México. C.P. 01020**

**Teléfono (55) 2000 4400**

**[compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx)**

Prohibido su uso comercial

Introducción.....	9
Estructura del Manual .....	10
Requerimientos tecnológicos para la operación de CompraNet .....	11
Definiciones y Acrónimos .....	12
Zona horaria del usuario con perfil Operador o Administrador .....	14
Zona horaria del portal público .....	16
Marco Normativo aplicado a CompraNet .....	17
Parte 1 Conceptos básicos de CompraNet.....	19
Capítulo 1. Elementos electrónicos de CompraNet.....	20
Expediente .....	21
Vista gráfica del Expediente de Contratación .....	22
Plantillas de Expedientes de Contratación .....	25
Identificación de plantillas por tipo de Procedimiento de Contratación .....	26
Elemento Procedimiento.....	31
Anuncio de Difusión al Público en General .....	33
Solicitud de Cotización (SDI) .....	35
Contrato (Datos relevantes del Contrato) .....	36
Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD).....	39
Capítulo 2. Perfiles de usuario en CompraNet.....	41
Capítulo 3. Funcionalidades presentes en los elementos electrónicos.....	43
Clasificador Único de las Contrataciones Públicas en CompraNet (CUCoP).....	43
Estructura del número del Procedimiento de Contratación en CompraNet .....	44
Nomenclatura del Número del Procedimiento.....	45
Definición de los Requerimientos Técnicos, Legales y Económicos en CompraNet.....	46
Capacidad de almacenamiento de archivos de CompraNet. ....	47
Áreas de Anexos genéricos administrados en la UC .....	47
Áreas de anexos genéricos disponibles para los licitantes y parámetros del tipo anexo .....	49
Capítulo 4. Área de trabajo del Operador de Unidad Compradora en CompraNet.....	50
1. Área de Contratación.....	51
2. Empresas en CompraNet .....	54
3. Material de apoyo .....	55
4. Área de consulta.....	56

---

Perfil de usuario .....	57
Capítulo 5. Flujos de los Procedimientos de Contratación a través de CompraNet .....	58
Licitación pública .....	59
Invitación a cuando menos tres personas .....	61
Adjudicación directa .....	63
Parte 2 Creación y configuración de elementos electrónicos en CompraNet .....	66
Capítulo 6. Creación y configuración del Expediente .....	67
Creación del Expediente .....	67
Configuración del Expediente .....	68
Capítulo 7. Creación y configuración del elemento Procedimiento. ....	75
Creación del elemento Procedimiento .....	76
Configuración del elemento Procedimiento .....	78
Creación y configuración de los Requerimientos.....	91
Creación, configuración y tipos de parámetros Técnicos/Legales .....	91
Creación y configuración de Parámetros Económicos .....	102
Añadir licitantes invitados por la UC al Procedimiento.....	108
Capítulo 8. Creación y configuración del Anuncio de difusión al público en general. ...	111
Creación del Anuncio al público en general.....	111
Configuración del Anuncio de difusión al público.....	112
Fijar Número del Procedimiento .....	116
Capítulo 9. Creación y configuración del Contrato .....	118
Creación del Contrato desde el elemento Procedimiento .....	119
Configuración de los Datos Relevantes del Contrato .....	121
Información Adicional .....	125
Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato .....	131
Creación del Contrato desde el elemento Expediente.....	134
Configuración de los Datos Relevantes del Contrato .....	138
Información Adicional .....	141
Detalle de precios del concepto de obra o de las partidas que componen el Contrato .....	143
Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato .....	147
Reporte de los Datos Relevantes del Contrato para empresas sin registro en CompraNet.....	150
Capítulo 10. Creación y configuración de una Solicitud de Cotización (SDI) .....	154
Creación de la Solicitud de Cotización (SDI).....	154

---

Configuración de la Solicitud de Cotización (SDI) .....	156
Creación y configuración de los Requerimientos Técnicos/Legales y Económicos ....	160
Creación y configuración de Parámetros Económicos .....	163
Añadir licitantes invitados por la UC a la Solicitud de Cotización.....	166
Parte 3. Publicación de los Procedimientos de Contratación en CompraNet.....	168
Capítulo 11. Publicación de los elementos electrónicos.....	169
Consideraciones previas a la publicación de los Procedimientos de Contratación...	170
Publicación del elemento Procedimiento.....	171
Publicación del Anuncio al público en general .....	176
Capítulo 12. Verificación de la difusión pública de los Procedimientos de Contratación .....	177
Parte 4. Seguimiento a los Procedimientos de Contratación en CompraNet.....	178
Capítulo 13. Consulta de aclaraciones recibidas a través de CompraNet.....	179
Publicación del acta de Junta de Aclaraciones en CompraNet.....	181
Capítulo 14. Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones .....	183
Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones con forma de participación electrónica .....	183
Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones con forma de participación presencial .....	184
Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones con forma de participación mixta .....	185
Registro de proposiciones presenciales .....	186
Registro del Licitante Presencial en el Procedimiento .....	187
Añadir Licitantes presenciales al Procedimiento de Contratación. ....	189
Registro de la Proposición Presencial de cada Licitante dentro del Procedimiento ...	194
Capítulo 15. Recepción y Apertura de proposiciones electrónicas .....	197
Apertura de proposiciones electrónicas .....	198
Publicación de acta de Recepción y apertura de proposiciones .....	203
Parte 5. Conclusión .....	205
Capítulo 16. Modalidades de Fallo en CompraNet .....	206
Adjudicación a un solo ganador .....	207
Adjudicación por partidas.....	208
Abastecimiento simultáneo.....	211
Declarar desierto el Procedimiento de Contratación .....	214
Modificación del Fallo .....	216

Suspender o Cancelar un Procedimiento con estado Vigente o Por Adjudicar .....	218
Cancelar o suspender el Procedimiento de Contratación previo al fallo .....	220
Capítulo 17. Convenios modificatorios .....	222
Convenio modificatorio por plazo .....	224
Convenio modificatorio por monto .....	227
Convenio modificatorio por plazo y monto .....	232
Capítulo 18. Contratos no formalizados o rescindidos.....	236
Capítulo 19. Contratos abiertos .....	240
Capítulo 20. Propositiones conjuntas.....	244
Parte 6. Ofertas Subsecuentes de Descuentos.....	246
Capítulo 21. Marco Normativo.....	247
Capítulo 22. Flujo del proceso de licitación pública con OSD en CompraNet.....	249
Creación del Expediente de contratación para OSD .....	251
Creación del Procedimiento para OSD .....	253
Creación de los parámetros técnicos y económicos.....	253
Creación del Anuncio de Difusión al Público en General .....	253
Creación del número del Procedimiento.....	254
Publicar el elemento Procedimiento y Anuncio.....	254
Junta de Aclaraciones .....	254
Presentación y Apertura de proposiciones .....	255
Capítulo 23. Creación y configuración de las Ofertas Subsecuentes de Descuentos ....	256
Tipos de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en CompraNet .....	257
OSD HOLANDESA.....	257
OSD INGLESA.....	258
OSD TEDO.....	258
OSD JAPONESA.....	259
Elementos de la OSD.....	259
Sección de configuración de OSD .....	259
Monitor de OSD .....	261
Usuario visualizador.....	262
Creación y configuración de las OSD's en CompraNet .....	264
Creación de la OSD desde el elemento Procedimiento. ....	265
Creación de OSD sin considerar datos del elemento Procedimiento. ....	268
Configuración de la OSD Inglesa .....	269

Publicación de la OSD Inglesa.....	279
Monitoreo de la OSD Inglesa.....	280
Monitor del Licitante en la OSD Inglesa .....	283
Monitor del Visualizador en la OSD Inglesa .....	283
Adjudicación de la OSD Inglesa.....	284
OSD en modalidad Holandesa.....	286
Creación de la OSD Holandesa .....	287
Configuración de la OSD Holandesa .....	288
Publicación de la OSD Holandesa .....	292
Monitoreo de la OSD Holandesa.....	293
Monitor del Licitante en la OSD Holandesa .....	295
Adjudicación de la OSD Holandesa.....	296
Capítulo 24 Ofertas Subsecuentes de Descuentos, para Procedimientos evaluados bajo la modalidad de "Puntos y Porcentajes" TEDO.....	298
Monitoreo de OSD TEDO sin sugerencia de oferta al licitante.....	309
Monitoreo de OSD TEDO con oferta con sugerencia a cada licitante .....	311
Adjudicación de la OSD TEDO.....	313
Parte 7. Proyectos de Asociaciones Público Privadas.....	314
Capítulo 25. Proyectos de Asociaciones Público Privadas .....	315
Flujo para el desarrollo de Procedimientos de Contratación con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas en CompraNet .....	316
Fases de un Procedimiento de Asociación Público Privada en CompraNet .....	319
Parte 8. Temas Especiales.....	323
Capítulo 26. Búsqueda de elementos electrónicos en CompraNet (Motores de búsqueda).....	324
Capítulo 27. Compras Consolidadas.....	335
Capítulo 28. Carga masiva de parámetros .....	341
Carga masiva de parámetros técnicos y económicos en el elemento Procedimiento .....	342
Capítulo 29. Archivar Expedientes en CompraNet .....	352
Archivar el Expediente de Contratación con todos sus elementos .....	354
Desarchivar el Expediente .....	357
Capítulo 30. Delegar Expedientes y sus elementos .....	364
Capítulo 31. Inscripción de proveedores y contratistas al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) .....	366
Contexto normativo del RUPC .....	366

---

Consulta del Expediente de las empresas registradas en CompraNet .....	367
Requerimientos para la inscripción del proveedor o contratista al RUPC.....	370
Inscripción al RUPC en CompraNet .....	381
Consulta de la constancia de inscripción al RUPC .....	386
Bitácora de cambios.....	390

Prohibido su uso comercial

## Introducción

El presente manual está diseñado para usuarios con perfil de Operador y/o Administrador de Unidad Compradora (UC) que hubiesen acreditado sus capacidades en el uso de CompraNet, este contiene toda la información de las funcionalidades que se pueden realizar a través del sistema.

Es una guía técnica que les permite realizar Procedimientos de Contratación en el sistema CompraNet, tomando en cuenta los elementos electrónicos que mantienen la seguridad y transparencia de dichos Procedimientos.

Cabe mencionar que este documento considera únicamente cuestiones técnicas, por lo que en caso de surgir alguna duda normativa se deberá direccionar a la cuenta de correo asignada para aclarar su consulta:

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

[normatada@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatada@funcionpublica.gob.mx)

Normatividad en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con éstas:

[normatop@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatop@funcionpublica.gob.mx)

Es importante señalar, que este Manual está sujeto a actualización en la medida que se vayan presentando variaciones en el sistema CompraNet, cualquier duda o comentario podrás dirigirlo a la cuenta: [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx).

## Estructura del Manual

Este manual está compuesto por 8 partes y 31 capítulos en los que encontrarás información relevante y necesaria para un mayor aprovechamiento del sistema CompraNet.

En primera instancia te recomendamos verificar los requerimientos tecnológicos para poder utilizar la herramienta.

Dentro de este manual encontrarás:

1. Definiciones, acrónimos y conceptos que se utilizan a lo largo del documento, por lo que es necesario que te familiarices con ellos, ya que te permitirá una mayor comprensión al momento de consultar los temas.
2. Se explica el área de trabajo y los perfiles con los que cuenta CompraNet, así mismo se explica la creación y configuración de los elementos electrónicos que conforman un Procedimiento de Contratación de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa.
3. Se muestran los diferentes estados por los que pasa cada uno de los elementos electrónicos en CompraNet.
4. El registro de requerimientos técnicos y económicos, así como la realización de cargas masivas de estos requerimientos.
5. El registro de empresas presenciales y cómo las Unidades Compradoras deben registrar estas propuestas en un Procedimiento de Contratación.
6. Cómo configurar Ofertas Subsecuentes de Descuentos o Subastas electrónicas.
7. Cómo registrar a un Proveedor o Contratista en el Registro Único de Proveedores y/o Contratistas.

## Requerimientos tecnológicos para la operación de CompraNet

CompraNet es un sistema web que está compuesto de diversos módulos que permiten realizar Procedimientos de Contratación electrónicos, mixtos o presenciales.

Para su óptimo funcionamiento se requiere que los equipos de cómputo tengan acceso a Internet con un **ancho de banda de 5 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).**
- ✓ Software **JAVA en su versión (JVM) 1.8** debe estar presente y activo en el navegador (no se recomienda la versión 1.7).
- ✓ Navegadores para Internet soportados:
  - **Internet Explorer 11 y EDGE (no se recomienda Internet Explorer 10).**
  - **Google Chrome**
  - **Mozilla Firefox (ESR) 45+**
  - **Safari 10 para Mac OS 10.10**
- ✓ Pantalla: Con **resolución de 1024 x 768 pixeles** o superior.
- ✓ Puertos que deben estar habilitados: **8081 y 8083.**
- ✓ Dirección IP: **200.33.31.153, 200.34.175.73, 200.33.31.81**
- ✓ Verificar que no exista restricción al Servidor de correo: **antispam.sfp.gob.mx (antispam1.funcionpublica.gob.mx. [200.34.175.81]) etendering.funcionpublica.gob.mx (etendering.funcionpublica.gob.mx. [200.34.175.79])**
- ✓ El monitor debe tener un máximo de zoom del 125%

Para verificar los requerimientos técnicos y la configuración que tiene tu equipo debes ingresar a la siguiente dirección: **<http://bit.ly/2hEHgGF>**

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>**

## Definiciones y Acrónimos

**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 UCP el alta de la Unidad Compradora.

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; integrado entre otra información, por los programas anuales de las dependencias y entidades; **el registro único de proveedores y contratistas;** el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores y contratistas 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.

**Contratista:** Persona que celebre Contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Dependencias:** Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Procuraduría General de la República.

**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.

**Entidades:** Los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal; las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

**Huso horario:** La Ley de husos horarios, publicada en el DOF el día 29 de diciembre del 2001, establece la Hora Oficial en un punto determinado del territorio nacional en función de la posición geográfica. Así mismo, define las zonas horarias y la forma en que se relaciona la hora en cada zona con la hora del meridiano cero. Cabe indicar que la hora del meridiano cero está determinada por la escala de tiempo denominada Tiempo Universal Coordinado, UTC.

(GM\_-\_6:00)\_Zona\_Centro\_-\_Guadalajara\_Cd\_México\_Monterrey

(GM\_-\_7:00)\_Zona\_Pacífico\_-\_Chihuahua\_La\_Paz\_y\_Mazatlán\_ \_

(GM\_-\_8:00)\_Zona\_Noroeste\_ \_Baja\_California

(GM\_-\_5:00)\_Zona\_Sureste\_-\_Quintana\_Roo

Para mayor información se debe consultar [http://www.cenam.mx/hora\\_oficial/](http://www.cenam.mx/hora_oficial/)

**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

**Licitante:** La persona que participe en cualquier Procedimiento de Licitación pública o bien de Invitación a cuando menos tres personas.

**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.

**Ofertas Subsecuentes de Descuento (OSD):** Modalidad utilizada en las Licitaciones públicas, en la que los licitantes, presentadas 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.

**Proveedor:** Persona que celebre Contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Registro Único de Proveedores y de Contratistas (RUPC):** El módulo en CompraNet que clasifica a los proveedores y a los contratistas de acuerdo a su actividad, datos generales, nacionalidad, historial en materia de contrataciones, cumplimiento, entre otras cosas.

**Unidad Compradora:** El área de las dependencias y entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo Procedimientos de Contratación en CompraNet. 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.

## Acrónimos

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**CUCoP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LOPSRM:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**LAPP:** Ley de Asociaciones Público Privadas.

**APP:** Asociaciones Público Privadas.

**OSD:** Ofertas Subsecuentes de Descuentos.

**TLC:** Tratado de Libre Comercio.

**UC:** Unidad Compradora.

**UPCP:** Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

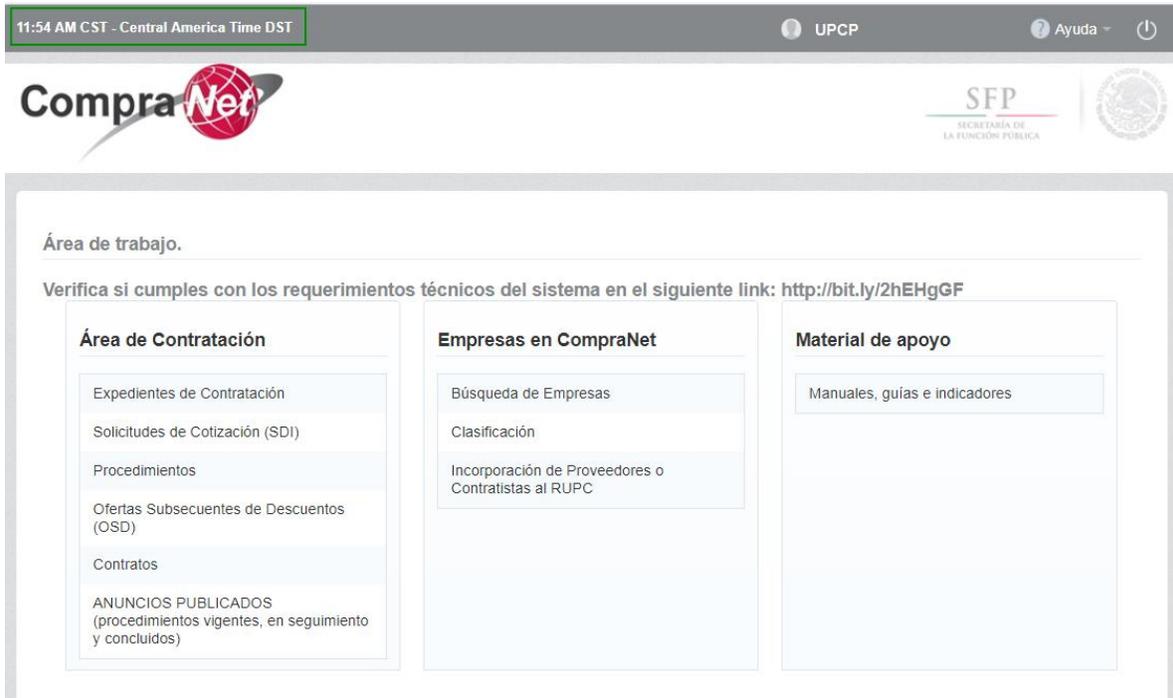
## Zona horaria del usuario con perfil Operador o Administrador

México cuenta con cuatro zonas horarias: Noroeste, Pacífico, Centro y Sureste, las cuales tiene asignado un Huso horario en función a su ubicación geográfica.

La plataforma que soporta CompraNet considera dentro de los parámetros de configuración de usuarios, uno que permite asignar, al usuario acreditado, la zona horaria a la que pertenece. 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, lo que vería el usuario de una empresa con zona horaria del Centro sería que la hora límite para presentar su proposición sería las 13:00 horas pero del Centro de México, donde las 12:00 horas del pacífico es igual que las 13:00 horas del Centro de México.

Cabe señalar que la visualización de valores de fecha y hora en CompraNet conforme a las Zonas horarias, sólo es funcional cuando el usuario consulta la información contenida en CompraNet ingresando a su área de trabajo con su nombre de usuario y contraseña; y para el caso de las consultas que se realizan a los Procedimientos que se muestran en el portal de CompraNet de forma pública, es decir 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, que es en donde radica la infraestructura que soporta la plataforma CompraNet.

La zona horaria se visualiza en la parte superior izquierda del área de trabajo del Operador o Administrador de CompraNet



11:54 AM CST - Central America Time DST

UPCP

Ayuda

CompraNet

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Área de trabajo.

Verifica si cumples con los requerimientos técnicos del sistema en el siguiente link: <http://bit.ly/2hEHgGF>

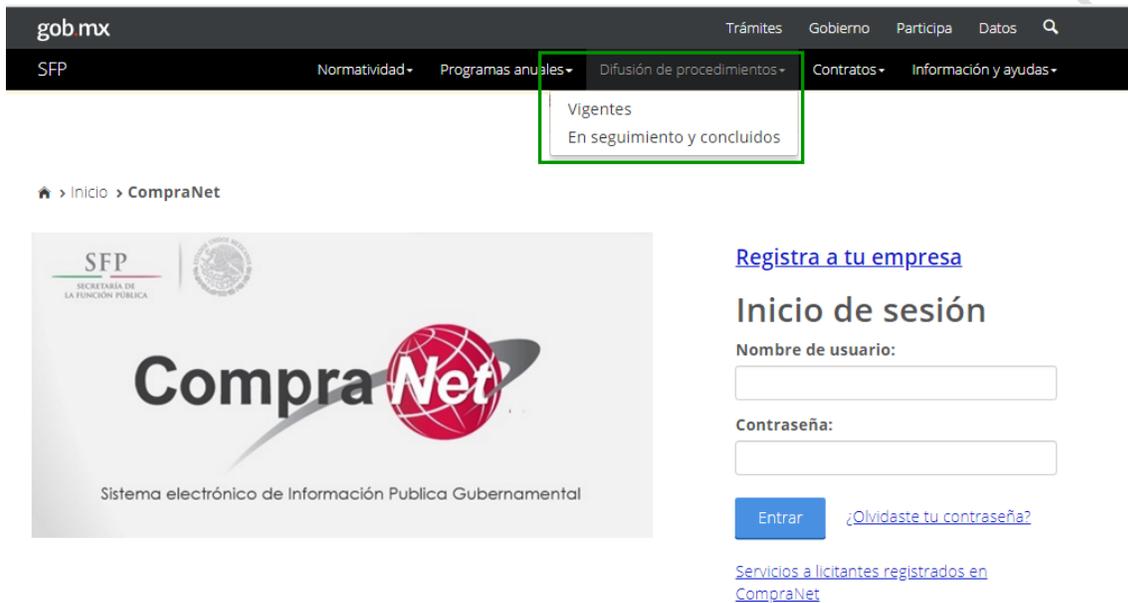
Área de Contratación	Empresas en CompraNet	Material de apoyo
<ul style="list-style-type: none"><li>Expedientes de Contratación</li><li>Solicitudes de Cotización (SDI)</li><li>Procedimientos</li><li>Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)</li><li>Contratos</li><li>ANUNCIOS PUBLICADOS (procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Búsqueda de Empresas</li><li>Clasificación</li><li>Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manuales, guías e indicadores</li></ul>

En caso de que esta zona horaria no sea la correcta, podrá modificarse siguiendo las siguientes acciones:

- Dentro del área de trabajo, presionar sobre el nombre del Operador o Administrador ubicado en la parte superior derecha de la página
- Presionar la opción Perfil de usuario
- Presionar el botón **Editar**
- En el siguiente formulario en el último parámetro "Zona horaria" se deberá modificar la misma
- Una vez realizada la modificación, presionar el botón **Guardar**

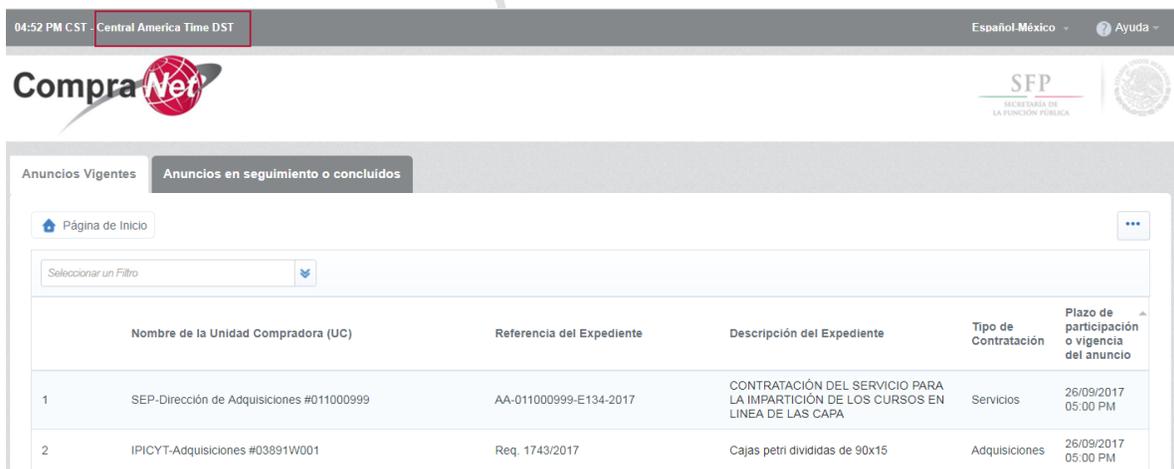
## Zona horaria del portal público

Los Procedimientos que se difunden en el portal CompraNet y que se consultan de forma pública, se muestran considerando la Zona horaria que le corresponde al Centro del País.



The screenshot shows the top navigation bar of the CompraNet website. The main menu includes: **gob mx**, **SFP**, **Normatividad**, **Programas anuales**, **Difusión de procedimientos** (highlighted with a green box), **Contratos**, and **Información y ayudas**. A sub-menu for **Difusión de procedimientos** is open, showing **Vigentes** and **En seguimiento y concluidos** (highlighted with a green box).

Below the navigation bar, the page content includes the **CompraNet** logo and the text "Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental". To the right, there is a **Registra a tu empresa** link and a **Inicio de sesión** section with input fields for **Nombre de usuario:** and **Contraseña:**, an **Entrar** button, and a **¿Olvidaste tu contraseña?** link. At the bottom of this section, there are links for **Servicios a licitantes registrados en CompraNet**.



The screenshot shows the main content area of the CompraNet website. At the top, there is a status bar with the time **04:52 PM CST** and **Central America Time DST**, and the language **Español México**. The **CompraNet** logo is on the left, and the **SFP** logo is on the right.

Below the logos, there are two tabs: **Anuncios Vigentes** and **Anuncios en seguimiento o concluidos**. The **Anuncios en seguimiento o concluidos** tab is selected. Below the tabs, there is a search filter dropdown labeled **Seleccionar un Filtro**.

The main content is a table with the following columns: **Nombre de la Unidad Compradora (UC)**, **Referencia del Expediente**, **Descripción del Expediente**, **Tipo de Contratación**, and **Plazo de participación o vigencia del anuncio**.

Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1 SEP-Dirección de Adquisiciones #011000999	AA-011000999-E134-2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS EN LINEA DE LAS CAPA	Servicios	26/09/2017 05:00 PM
2 IPICYT-Adquisiciones #03891W001	Req. 1743/2017	Cajas petri divididas de 90x15	Adquisiciones	26/09/2017 05:00 PM

## Marco Normativo aplicado a CompraNet

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM).
- Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (RLOPSRM).
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas (RLAPP).
- **ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.**
- ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas:
  - Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
  - Lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Capítulos de compras de gobierno de los tratados internacionales de los que México es Parte.

- Procedimientos y requisitos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de servicios de no consultoría, de obras

Públicas, de prestación de servicios de consultoría, con cargo total o parcial a recursos otorgados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo.



Parte 1 Conceptos básicos de CompraNet

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 1. Elementos electrónicos de CompraNet

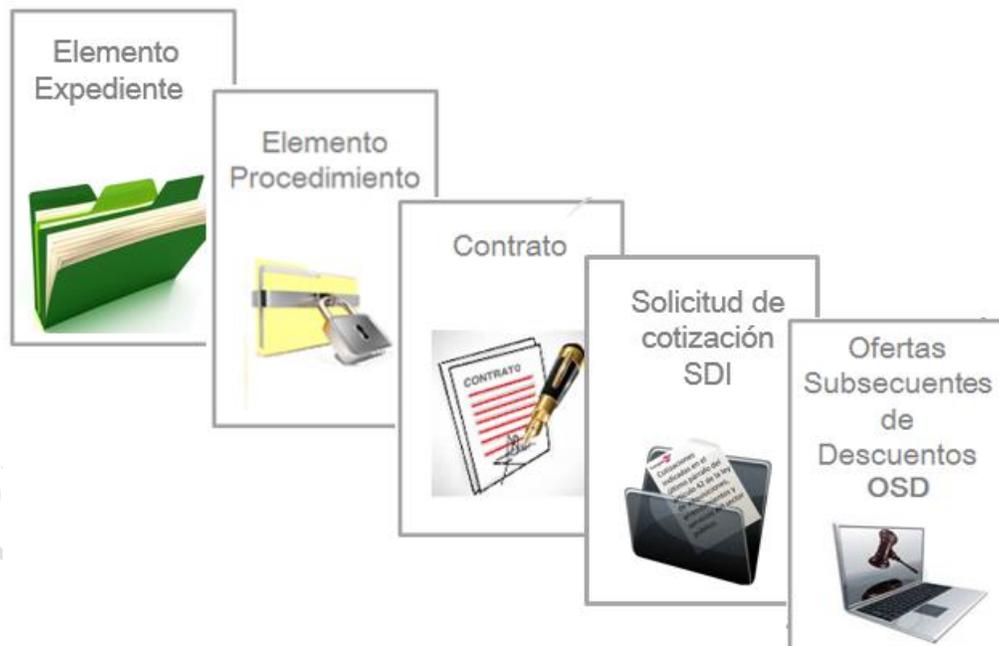
Un Procedimiento de Contratación es aquel a través del cual las Instituciones Públicas realizan la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

En CompraNet se utiliza para el desarrollo 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, el cual incluye:

- El Anuncio de Difusión al Público en General
- El Elemento Procedimiento
- Contrato
- Solicitud de Cotización(SDI)
- Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD).

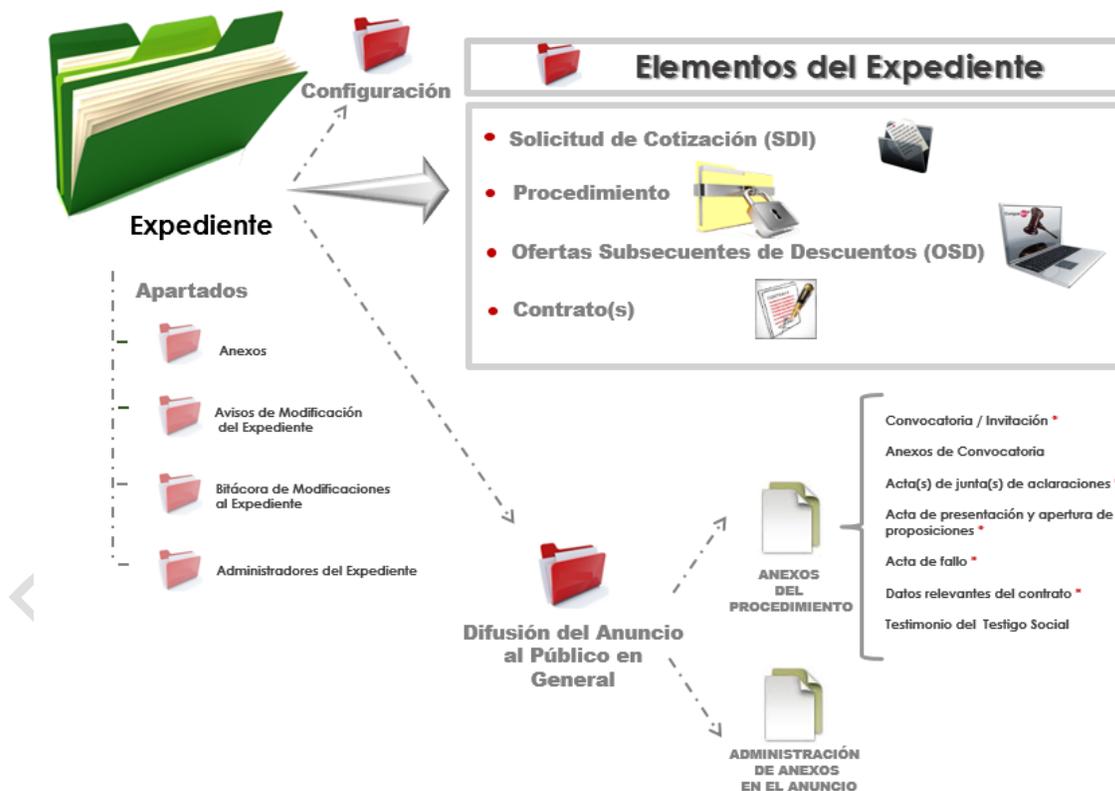


## Expediente

Es el primer elemento que debe crearse al configurar un Procedimiento de Contratación, se puede entender como 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.

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:

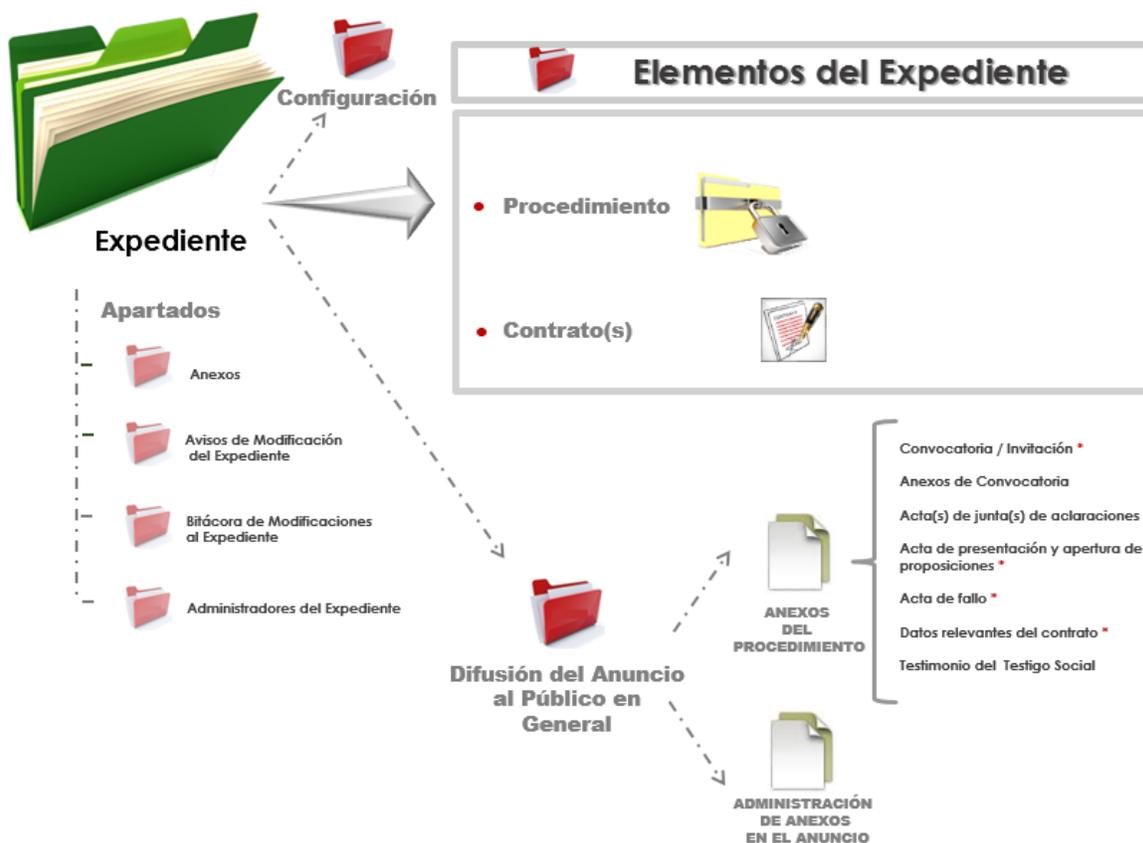


\* Estos documentos son obligatorios en cada etapa del procedimiento de contratación

## Vista gráfica del Expediente de Contratación

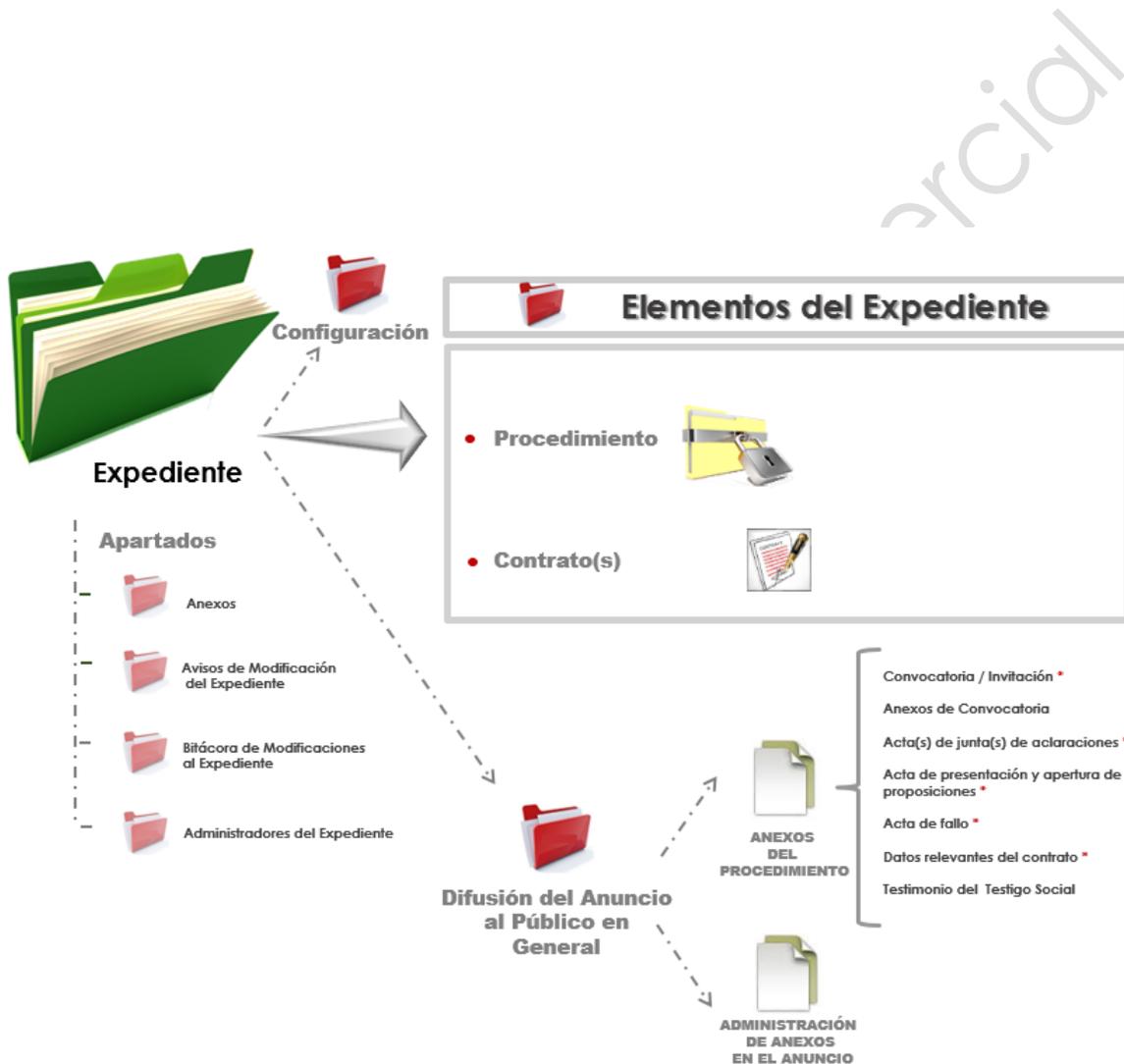
Para realizar el reporte de acuerdo al tipo de Procedimiento de Contratación en CompraNet, el Operador de la Unidad Compradora deberá crear y configurar los elementos electrónicos según corresponda.

Elementos que debe tener una **Licitación Pública** realizada en CompraNet:



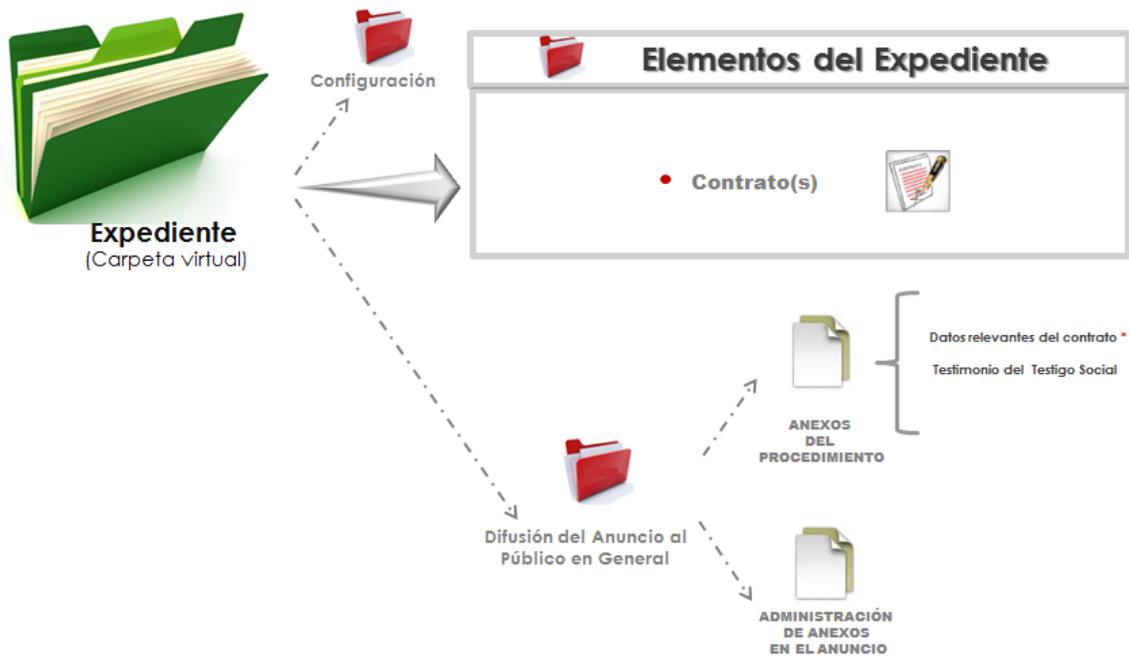
\* Estos documentos son obligatorios en cada etapa del procedimiento de contratación

Elementos que debe tener una **Invitación a cuando menos tres personas** realizada en CompraNet:



\* Estos documentos son obligatorios en cada etapa del procedimiento de contratación

Elementos que debe tener una **Adjudicación directa** realizada en CompraNet:

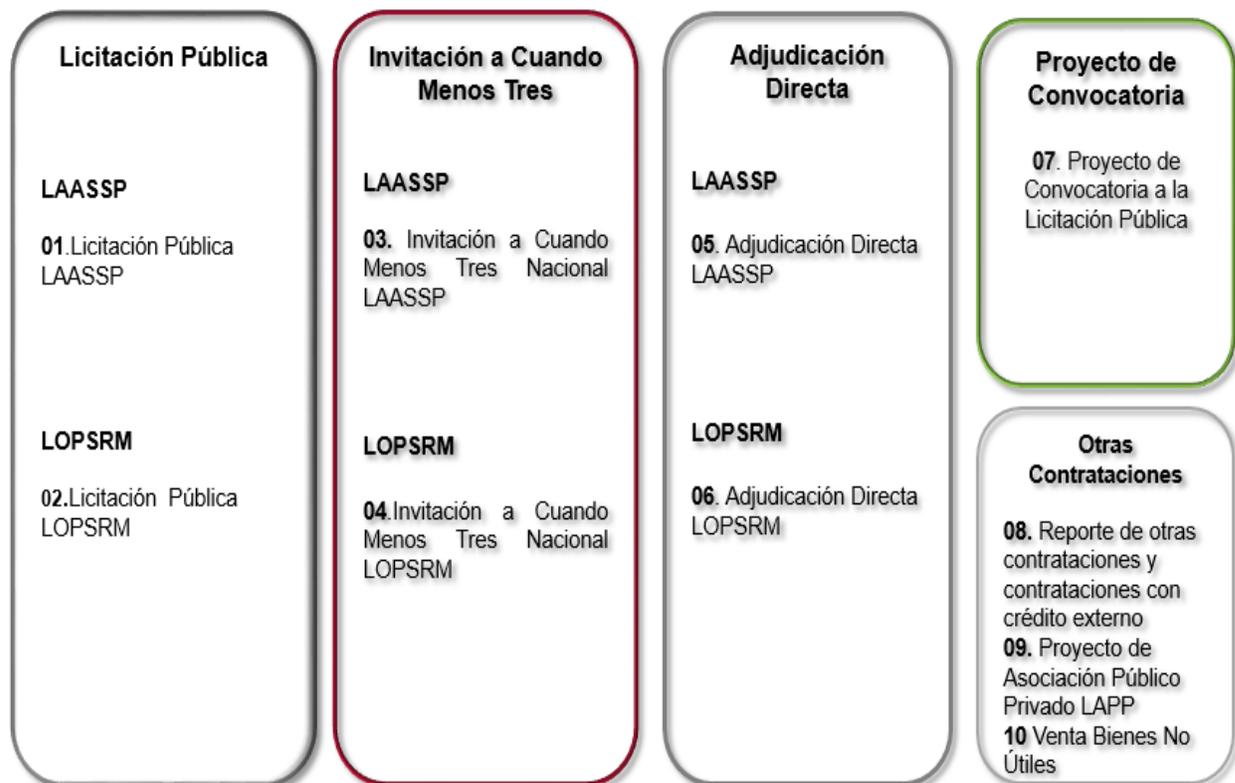


\* Estos documentos son obligatorios en cada etapa del procedimiento de contratación

## Plantillas de Expedientes de Contratación

De acuerdo al tipo de Procedimiento de Contratación que vaya a realizar la Unidad Compradora, se deberá elegir, al momento de crear un Expediente, en el parámetro **"Tipo de Expediente"** alguna de las plantillas que ofrece CompraNet dentro del Formulario general del Expediente de Contratación, los cuales se dividen de forma general en: Licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas, Adjudicaciones directas, Proyectos de convocatoria, Reporte de otras contrataciones y Contrataciones con crédito externo, así como Proyectos de asociación público privadas LAPP y Venta de bienes no útiles.

Los tipos de plantillas que pueden ser utilizadas para realizar un Procedimiento de Contratación se agrupan de acuerdo al tipo de Procedimiento y la normatividad que le aplica, esta agrupación se esquematiza en la siguiente figura:



## Identificación de plantillas por tipo de Procedimiento de Contratación

### Licitación pública

Para realizar en CompraNet un Procedimiento de Contratación de Licitación pública se tienen disponibles las siguientes plantillas, que incluyen en el nombre el tipo de Procedimiento de Contratación y la normatividad aplicable, es decir, si la contratación se soporta en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el nombre de la plantilla se incluye el acrónimo LAASSP, y si la soporta la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el acrónimo LOPSRM.

- Licitación pública con fundamento legal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

#### 01. Licitación Pública LAASSP

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**LA-UCJAHV001-E11-2018**

- Licitación pública con fundamento legal en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

#### 02. Licitación Pública LOPSRM

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**LO-UCJAHV001-E12-2018**

### Invitación a cuando menos tres personas

Para los Procedimientos de Contratación bajo la modalidad de Invitación a cuando menos tres personas, se tienen disponibles las siguientes plantillas, que incluyen en el nombre el tipo de Procedimiento de Contratación y la normatividad aplicable, es decir, si la contratación se soporta en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el nombre de la plantilla se incluye el acrónimo LAASSP, y si es con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el acrónimo LOPSRM.

- Invitación a cuando menos tres personas con fundamento legal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

#### 03. Invitación a cuando menos tres personas LAASSP

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**IA-UCJAHV001-E13-2018**

- Invitación a cuando menos tres personas con fundamento legal en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

#### 04. Invitación a cuando menos tres personas LOPSRM

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**IO-UCJAHV001-E14-2018**

### Adjudicación Directa

Para los Procedimientos de Contratación bajo la modalidad de adjudicación directa, se tienen disponibles las siguientes plantillas, que incluyen en el nombre el tipo de Procedimiento de Contratación y la normatividad aplicable, es decir, si la contratación se soporta en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el nombre de la plantilla se incluye el acrónimo LAASSP, y si es con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el acrónimo LOPSRM

- Adjudicación directa con fundamento legal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

#### 05. Adjudicación Directa LAASSP

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**AA-UCJAHV001-E15-2018**

- Adjudicación directa con fundamento legal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:

#### 06. Adjudicación Directa LOPSRM

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**AO-UCJAHV001-E16-2018**

#### Proyecto de Convocatoria

Este Tipo de plantilla de Expediente se utiliza para difundir los Proyectos de Convocatoria que las Unidades Compradoras pongan a disposición del público en general a fin de recibir comentarios y opiniones, independientemente del tipo de contratación, ya sea bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### 07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación pública

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**PC-UCJAHV001-E17-2018**

#### Reporte de Otras Contrataciones y Contrataciones con Crédito Externo

Esta plantilla tiene distintas aplicaciones:

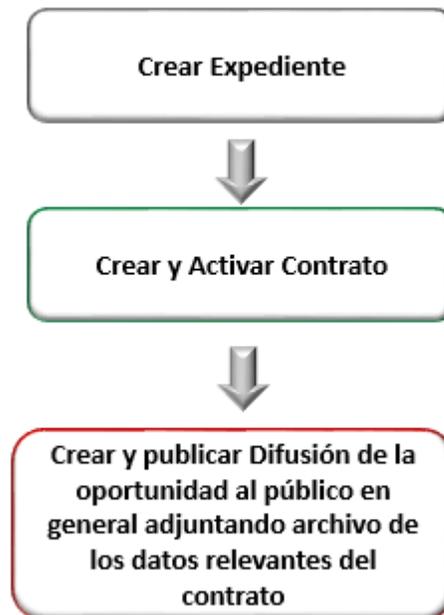
Cuando las Unidades Compradoras hayan participado en una compra consolidada y no fueron las designadas para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación, deberán utilizar la plantilla 08. *Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo* para reportar los Datos relevantes de sus respectivos Contratos, o cuando se requiera realizar Procedimientos de Contratación con crédito externo (Para mayor información consulta la Normatividad de Contrataciones Financiadas con Créditos Externos)

**08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo**

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**CE-UCJAHV001-E18-2018**

Elementos que debe crear la unidad compradora para reportar el contrato específico, cuando no fue ella quien realizó el procedimiento de contratación consolidado



Dentro del Formulario general, deberán especificar datos generales del Procedimiento, tales como el tipo de contratación, el tipo de Procedimiento de Contratación, la forma y el carácter del Procedimiento, entre otros.

Cabe mencionar que el Número del Procedimiento que se genera cuando se elige este tipo de Expediente es muy similar al siguiente número: **CE-UCJAHV001-E19-2018**

### Proyecto de Asociación Público Privada LAPP

Esta plantilla se utiliza para el desarrollo de Procedimientos de Contratación regulados por la Ley de Asociaciones Público Privada y su Reglamento.

#### 09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**APP-UCJAHV001-E19-2018**

### Venta de Bienes No útiles

Plantilla de uso exclusivo para Instituciones Públicas que cuenten con autorización de la SFP para usar CompraNet para venta de bienes no útiles.

#### 10. Venta de Bienes No Útiles

Un ejemplo del número de Procedimiento que asignará CompraNet es:

**VB-UCJAHV001-E20-2018**

## Elemento Procedimiento

El elemento Procedimiento puede ser comprendido como la bóveda de seguridad del Procedimiento de Contratación, mediante el cual los licitantes deberán integrar su proposición para su presentación vía electrónica, en este elemento se almacenarán y resguardarán las propuestas electrónicas presentadas por los licitantes, así mismo será el espacio en donde se registrarán las proposiciones recibidas de forma presencial, 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.

Durante el desarrollo del Procedimiento de Contratación el elemento Procedimiento adquiere distintos estados, los cuales son:

**Para 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.

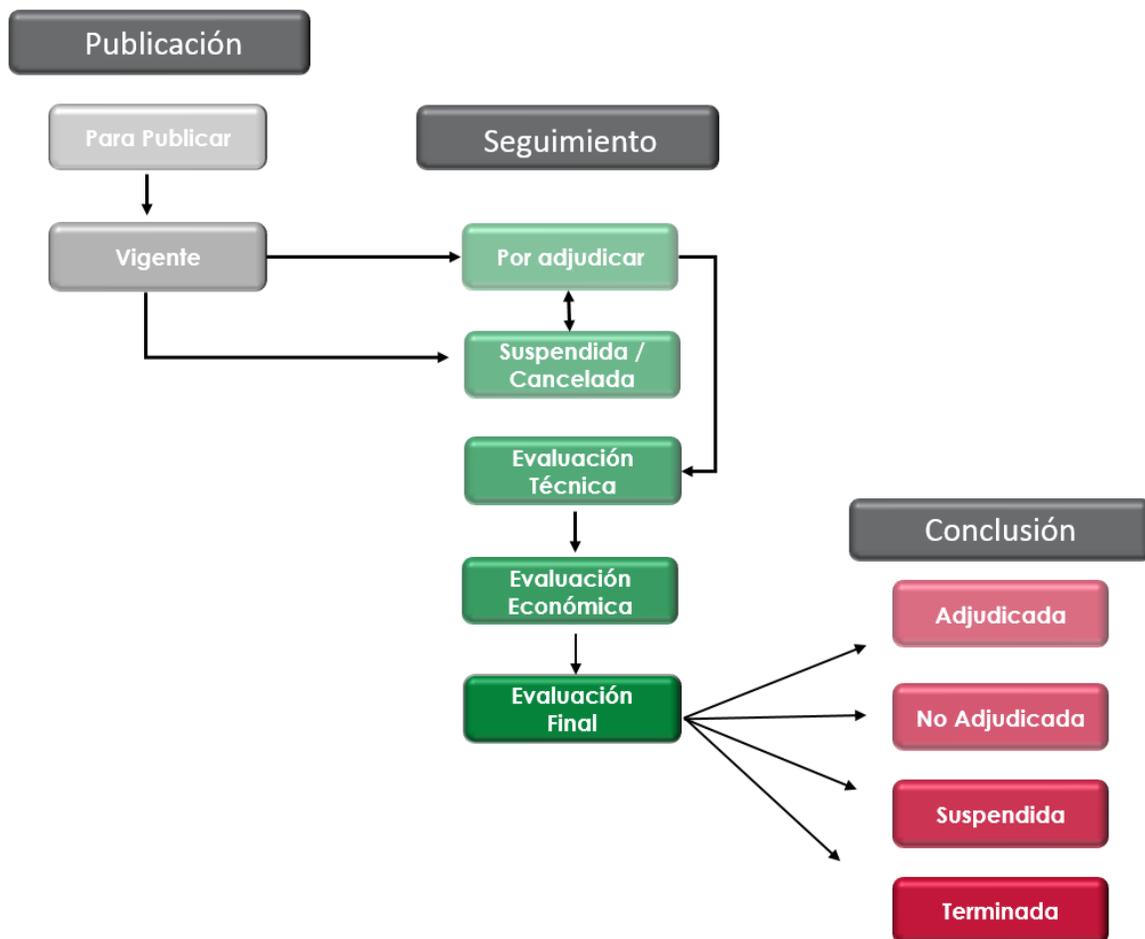
**En evaluación (técnica, económica y final):** estado que tendrá el Procedimiento durante la etapa de evaluación y hasta que se indique el resultado del Procedimiento.

**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.



## 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, dicha información es visible para cualquier ciudadano con acceso a internet aun sin estar registrado en CompraNet, 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 de Contratación, documentos electrónicos como: las convocatorias, actas y datos relevantes de los Contratos, así como los avisos relacionados a cada Procedimiento.

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

**01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas**

**02 Anuncio Adjudicación Directa**

**03 Anuncio Proyecto de Convocatoria**

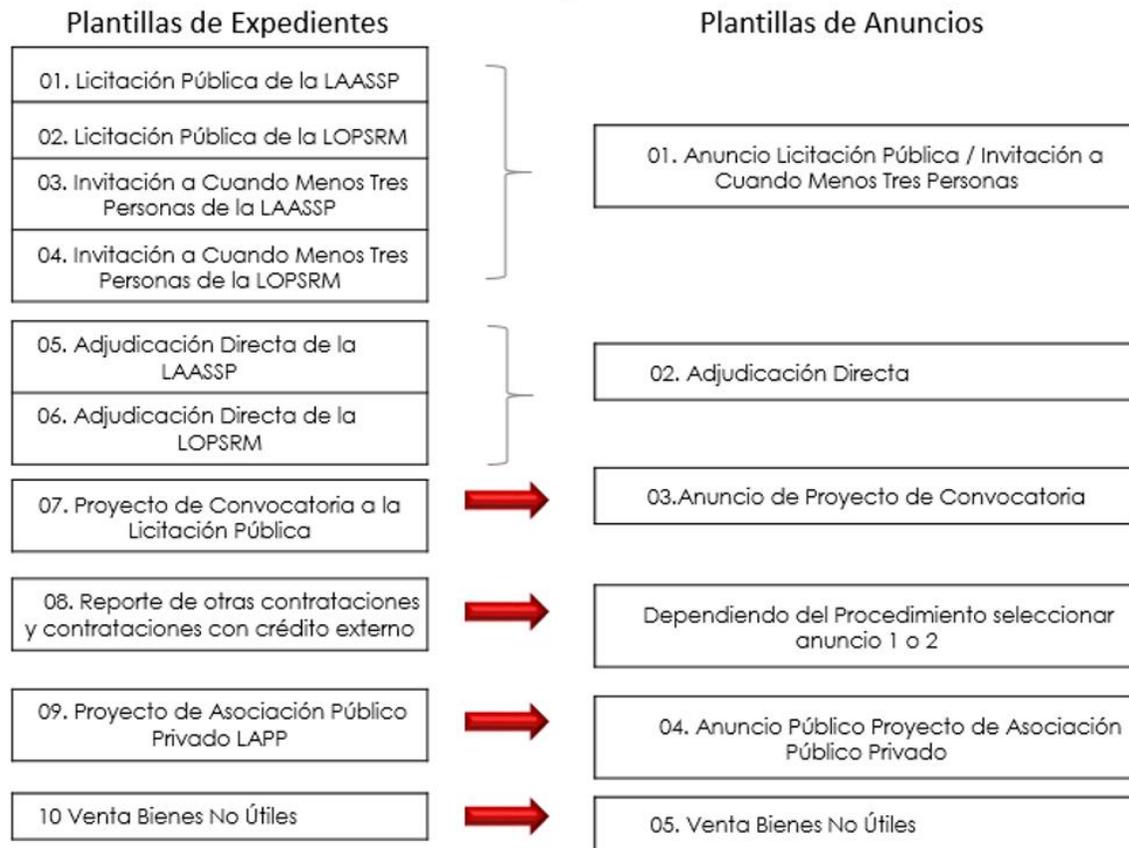
**04 Anuncio Público Proyecto de asociación público-privada (Plantilla 09)**

**05 Venta de Bienes No Útiles (Plantilla 10)**

**Nota:** la plantilla "05. Venta de Bienes No Útiles", es de uso exclusivo para Instituciones Públicas que cuenten con autorización de la SFP para usar CompraNet en la realización de procesos de venta de bienes no útiles.

De acuerdo al tipo de plantilla de Expediente que se configuró, se deberá seleccionar la plantilla de Anuncio de difusión que le corresponda. Como ya se ha explicado, por cada Procedimiento de Contratación que se realice a través de CompraNet le corresponde un único Expediente, el cual se identifica por el nombre de la plantilla, asimismo a cada Expediente le corresponde un sólo Anuncio de difusión al público, en donde el usuario deberá relacionar el Anuncio con el Expediente de acuerdo al tipo de Contratación que realiza identificándolos conforme al nombre de las plantillas involucradas.

**Plantillas de Expedientes y su correspondiente plantilla de Anuncio**



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**

## Solicitud de Cotización (SDI)

La Solicitud de Cotización (SDI) está disponible en CompraNet para responder a lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través del cual se indica que las Solicitudes de Cotización requeridas para solventar la investigación de mercado podrán realizarse a través de CompraNet, y con ello solventar el requisito descrito en el último párrafo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la realización de contrataciones por Adjudicación directa soportadas en la normatividad antes descrita.

Su configuración es muy similar a la del elemento Procedimiento con la diferencia que la SDI no considera un estado de adjudicado o no adjudicado, siendo su estado final **“Cerrada”**.



## 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, entre dichos datos se incluyen: la razón social del Proveedor o Contratista, la vigencia y el monto del Contrato, entre otra información.

En CompraNet el elemento Contrato presenta 4 estados posibles:

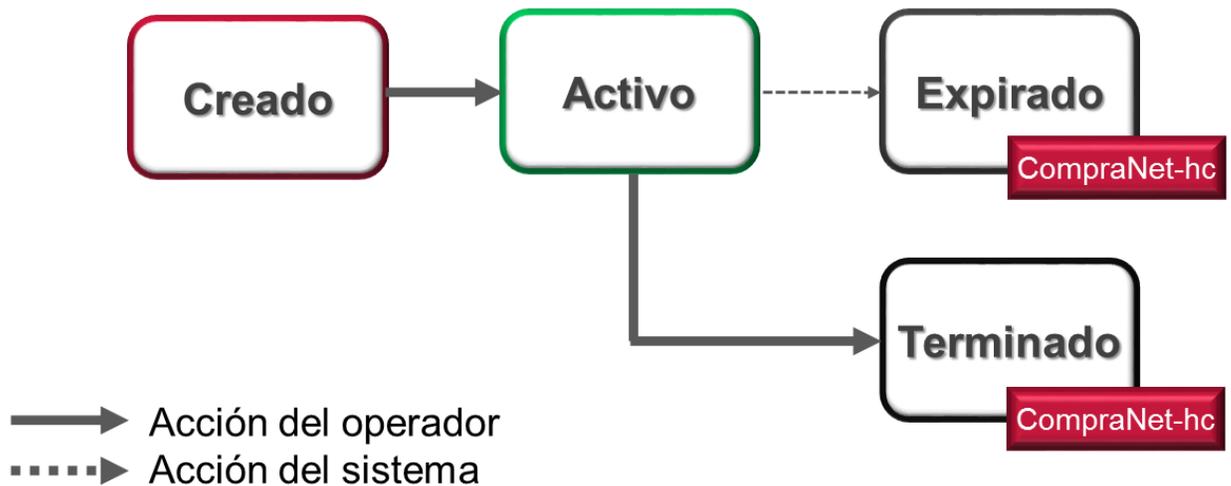
**Creado:** es el estado adquirido cuando se crea el Contrato; mientras se encuentre en este estado no será contabilizado como un Contrato válido en CompraNet, ni considerado como reportado para fines estadísticos.

**Activo:** es el estado que guardará el Contrato en CompraNet durante la vigencia del mismo, 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. En este caso se debe indicar la fecha efectiva del término del Contrato escribiendo los motivos por los cuales será terminado y se podrá adjuntar algún documento que lo avale. Adicionalmente se deberá seleccionar en el formulario **Información adicional** en la sección *Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO* la opción que indique el motivo de cambio de estatus del contrato a TERMINADO.

## Estados de los Contratos



**CompraNet considera como estados válidos:**  
 Activo, Expirado y Terminado



**Nota:** Es importante tener presente que en la información estadística de CompraNet únicamente serán válidos los Contratos cuyo estado es: **Activo, Expirado y Terminado**.

Una vez expirado el contrato o terminado por el Operador de la UC, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, la UC que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en el sistema la información relativa a los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato consistentes en:

- 
- **Aplicación de penas convencionales; Deducciones al pago o retenciones; Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;**
  - **El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompraNet.**

Lo anterior, a través del “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento (CompraNet-hc)”, **para mayor información se ha puesto a disposición de los usuarios de CompraNet, en la sección de Material de apoyo ubicada en el área de trabajo del usuario, el oficio UPCP/308/0116/2016.pdf**

---

## Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Este elemento, está disponible para la configuración y ejecución de Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD) o subastas electrónicas, su inclusión está regulada por la normatividad aplicable, así como las reglas para su utilización.

Las OSD, es una estrategia de contratación utilizada en las Licitaciones públicas que busca aprovechar la competencia entre proveedores a fin de que ofrezcan 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.

CompraNet contempla en el ambiente productivo dos modalidades de OSD: holandesa e inglesa; además ésta última con una variante conocida en CompraNet como OSD TEDO (Operaciones Dinámicas Técnico-Económicas) la cual es aplicable para Procedimientos de contratación bajo modalidad de evaluación por puntos y porcentajes.

**OSD HOLANDESA:** inicia con un monto bajo y tiene auto incrementos en períodos de tiempo dados generalmente en minutos, finaliza cuando un licitante acepta el monto que la Unidad Compradora está dispuesta a pagar por el bien o servicio, o cuando en caso de que ningún licitante acepte el precio fijado por el sistema, se llega a un monto máximo dado por la misma UC, en este caso todos los montos y el periodo de tiempo entre cada auto incremento son definidos por la UC y materializados a través de sus Operadores.

El licitante no conoce el monto máximo que la UC estaría dispuesta a pagar ni tampoco contra quién está compitiendo, por lo que el riesgo de esperar un monto alto es que la competencia se adelante y acepte dando por finalizada la OSD y no dando posibilidad de respuesta a nadie más.

**OSD INGLESA:** inicia con un monto de salida definido por la UC, los participantes pueden realizar pujas a la baja, no hay límite de pujas para cada participante ni tampoco un orden de participación, la UC puede definir decrementos mínimos entre cada oferta de los licitantes las cuales aplican de manera individual, se consideran incrementos de tiempo automatizados al presentar ofertas en los últimos minutos lo que imposibilita ofertas de último segundo sin posibilidad de reacción por la competencia, el ganador de la OSD

es aquel que realiza la puja más baja, la OSD concluye cuando durante los últimos minutos ya no reciben ofertas de los participantes, por lo que aunque en la configuración de la OSD se define una hora de inicio y una de fin, este periodo podrá prolongarse dependiendo de la participación de los ofertantes.

**OSD TEDO:** es un tipo de OSD con opciones de configuración muy similares a las de la OSD INGLESA, con la diferencia de que se considera el resultado de la evaluación técnica a partir de una ponderación inicial de tipo porcentual para cada uno de los participantes, y otorga puntos porcentuales a las ofertas económicas realizadas para cada participante, en conclusión, este tipo de OSD se usa para Procedimientos de Licitación que consideran una evaluación con la modalidad de puntos y porcentajes.

Los estados que adquiere la OSD durante su desarrollo son los siguientes:



## Capítulo 2. Perfiles de usuario en CompraNet

Se han configurado perfiles de acuerdo a las atribuciones de los distintos usuarios que intervienen en el proceso de contratación, a continuación se explica el rol de cada perfil:

**Responsable de Unidad Compradora:** se encarga de administrar el módulo de Registro de Unidades Compradoras (CompraNet-rc) y realizar el registro y asignación de perfiles de los Servidores Públicos que operarán CompraNet, cabe mencionar que con este perfil **no se tiene acceso para la operación de CompraNet** en el ambiente productivo ya que no requiere acreditar capacidades en la operación del sistema.

**Operador UC:** Servidor público que **ha acreditado sus capacidades** para realizar operaciones y llevar a cabo Procedimientos de Contratación en CompraNet, además deberá inscribir a los Proveedores y Contratistas que lo soliciten al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

El usuario que tiene asignado este perfil sólo visualizará y administrará los Procedimientos de Contratación creados por él, no podrá visualizar los Procedimientos creados por otros usuarios de la misma Unidad Compradora.

**Administrador UC:** Servidor Público que **ha acreditado sus capacidades** para realizar operaciones y llevar a cabo Procedimientos de Contratación en CompraNet, además deberá inscribir a los Proveedores o Contratistas que lo soliciten al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

El usuario que tiene asignado este perfil tiene los mismos atributos que el perfil Operador UC, además de contar con la posibilidad de visualizar todos los Procedimientos creados por los usuarios de la UC y en caso necesario, delegarlos así mismo o a otros usuarios de la UC habilitados en CompraNet.

**Administrador de Impedidos:** este perfil se asigna a los Oficiales Mayores o equivalentes a efecto de difundir en CompraNet a las personas que se encuentren impedidas de contratar en la Institución pública.

**Supervisor CompraNet:** el usuario con este perfil se encarga de verificar el manejo de información de cada uno de los Procedimientos de Contratación que publiquen las

Unidades Compradoras de las Instituciones Públicas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, deberán verificar que los Procedimientos de Contratación publicados en CompraNet cumplan con lo estipulado por la normatividad de la materia.

**Visualizador:** corresponde a un usuario virtual configurado específicamente para observar el comportamiento de las OSD en tiempo real, en un monitor similar al que tienen disponibles los licitantes, es muy importante que la Unidad Compradora invite al usuario visualizador a cada Procedimiento de OSD.

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



## Capítulo 3. Funcionalidades presentes en los elementos electrónicos

### Clasificador Único de las Contrataciones Públicas en CompraNet (CUCoP)

Es un clasificador el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM, su estructura se correlaciona en forma precisa con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) que emite la SHCP, lo que permitirá contar con un instrumento de registro, contratación, programación, análisis y seguimiento de las contrataciones públicas, el cual se encuentra disponible para su descarga en:

<https://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/CUCOP.zip>

El CUCoP está construido considerando como base los capítulos:

**2000-Materiales y suministros.**

**3000-Servicios generales.**

**5000-Bienes muebles, inmuebles e intangibles.**

**6000-Inversión pública, del clasificador por objeto del gasto.**

En CompraNet se debe clasificar el Expediente de Contratación de forma general usando el CUCoP a nivel de partida genérica y para el caso del detalle de las partidas o el concepto de obra para las contrataciones de bienes o servicios u obras públicas respectivamente se debe relacionar con el concepto CUCoP a 8 dígitos.

## Estructura del número del Procedimiento de Contratación en CompraNet

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

En el primer bloque la letra inicial se refiere al tipo de Procedimiento de Contratación que se realiza: L=Licitación pública, I=Invitación a cuando menos tres personas y A=Adjudicación directa; también se consideran otras letras como son P=Proyecto de convocatoria, C=Otras contrataciones (ejemplo: Crédito externo, reporte de contratos derivados de una compra consolidada cuando no es la UC que realizó el Procedimiento, etc.), la segunda letra varía, para el caso de los Expedientes que se crean para realizar Procedimientos de Contratación contiene la letra de acuerdo a la materia de la contratación: A=LAASSP, O= LOPSRM , y en otros casos, se hace referencia del Expediente que se está usando como son C=Proyecto de convocatoria, E=Otras contrataciones (ejemplo: Crédito externo, reporte de contratos derivados de una compra consolidada cuando no es la UC que realizó el Procedimiento, etc.).

El segundo bloque indica la clave de la Unidad Compradora asignada por el Administrador de CompraNet, la longitud de este bloque es de 9 caracteres.

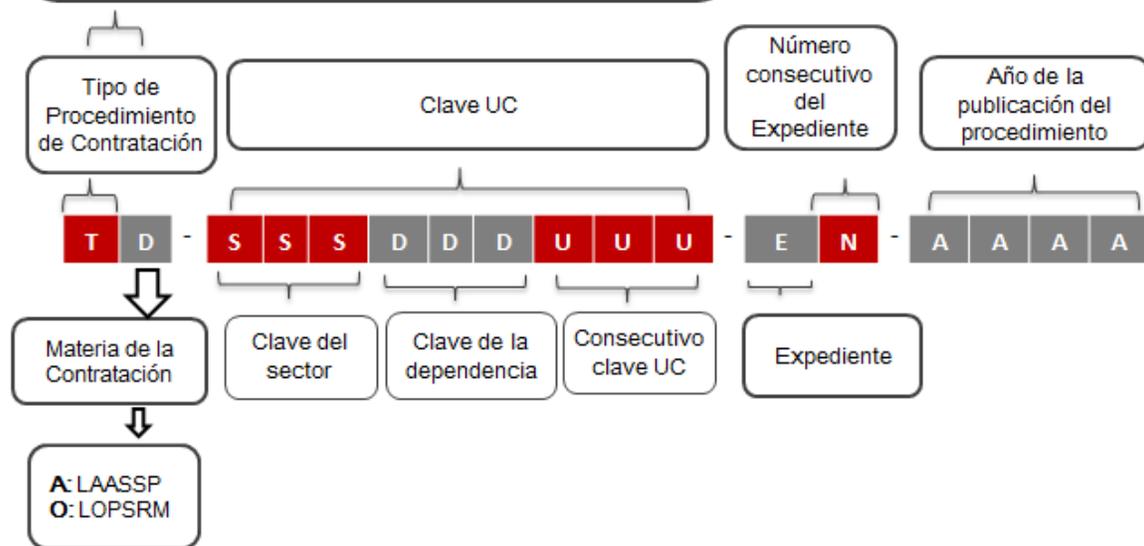
El tercer bloque comienza con la letra E que corresponde a Expediente así como el o los números subsecuentes corresponden al consecutivo del Procedimiento que se desarrolle en esa Unidad Compradora independientemente del Operador que los administre.

El cuarto y último bloque corresponde al año del ejercicio fiscal del Procedimiento de Contratación.

En CompraNet este número identificador, se crea para cada Expediente de Contratación y se relaciona con todos los elementos que estén contenidos en éste (Elemento Procedimiento, Anuncio, Contrato, SDI y OSD).

### Nomenclatura del Número del Procedimiento

- L:** Licitación Pública LAASSP o LOPSRM
- I:** Invitación a Cuando Menos Tres LAASSP o LOPSRM
- A:** Adjudicación Directa LAASSP o LOPSRM
- PC:** Proyecto de Convocatoria a la Licitación pública LAASSP o LOPSRM
- CE:** Otras contrataciones consideradas o no en la LAASSP o LOPSRM
- APP:** Proyecto de Asociación Público Privada LAPP
- VB:** Venta de bienes no útiles



**Nota:** Para el caso de Licitaciones Públicas este es el número que debe ser enviado al Diario Oficial de la Federación (DOF)

## Definición de los Requerimientos Técnicos, Legales y Económicos en CompraNet.

Con la finalidad de que el licitante conforme su proposición Técnica/Legal y Económica la Unidad Compradora configura en el elemento Procedimiento los requerimientos de respuesta, en la cual el licitante podrá adjuntar documentos, responder a través de una lista de valores dada, etc., así como capturar los precios unitarios que conforman su propuesta económica.

**Nota:** Quien decide la conformación de estos requerimientos es cada Unidad Compradora.

La configuración de los requerimientos Técnicos/Legales y Económicos debe ser conformada dentro de la plataforma por secciones y parámetros, considerando hasta **2500 parámetros** dividido en **secciones de máximo 300 parámetros**, en conclusión, se podrán tener hasta **2500 parámetros Técnicos/Legales y 2500 Económicos**.

Los parámetros Económicos son el equivalente a partidas o el concepto de obra, por lo tanto, para el caso de un Procedimiento soportado en la LAASSP se deberán contemplar hasta 2500 partidas y para los soportados en la LOPSRM sólo un concepto de obra (no se consideran los precios unitarios de la obra, estos deberán solicitarse en el área de parámetros técnicos como un anexo, el tamaño máximo permitido por **cada anexo es de 150 MB**).

La Unidad Compradora configura los parámetros Técnico/Legales por medio de secciones, solicitando, por ejemplo: documentación legal de la empresa, información técnica de lo que se piensa contratar o adquirir, formatos con desglose de precios unitarios no contemplados en las partidas o en el concepto de obra.

Para solicitar dicha información el Operador tiene disponible los siguientes parámetros:

- **Valor Si/No**
- **Lista de Opciones**
- **Lista Opciones de Elección Múltiple**
- **Texto**
- **Numérico**

- **Fecha (dd/mm/aaaa)**
- **Anexos (150 MB por anexo, con una capacidad total de 3 GB.)**

### Capacidad de almacenamiento de archivos de CompraNet.

#### Áreas de Anexos genéricos administrados en la UC

Al ingresar al elemento electrónico Expediente, en la opción **Archivos No Visibles al Público en General**, el Operador podrá realizar cargas de archivos en los apartados Archivos Visibles a UC, éstos serán visibles únicamente para el Operador y demás usuarios autorizados que formen parte del Expediente y tengan perfil Operador UC o Administrador UC, asimismo, los Archivos Visibles a licitantes, éstos podrán ser consultados por los Licitantes que vinculen su registro en el Procedimiento de Contratación; se debe considerar que en los apartados antes citados el tamaño máximo permitido por CompraNet para **cada anexo es de 150 MB**, con una **capacidad total de 3 GB**.

Al ingresar al elemento Procedimiento, en la opción "**Archivos Visibles a Participantes**", el Operador podrá realizar cargas de archivos en los apartados Archivos Visibles a UC (éstos serán visibles únicamente para el Operador) y Archivos Visibles a licitantes, al cargar archivos en este apartado, CompraNet envía notificación a los licitantes que hayan expresado interés o que hubieran sido invitados en el Procedimiento de Contratación, cada vez que el Operador realice alguna modificación; es importante considerar que el tamaño máximo permitido por **cada anexo es de 150 MB**, con una **capacidad total de 3 GB**.

En seguida se muestra el mensaje que el Licitante recibe notificándole la modificación.

Asunto: PCNET-Modificaciones a Procedimiento - Solicitud de Proposición Código 40202 en el CompraNet

Estimado Usuario:

La SFP-UPCP2 ha hecho algunos cambios en la siguiente Contratación en el CompraNet:

Tipo de Contratación: Procedimiento - Solicitud de Proposición

Clave: 40202

Título: Material de oficina 4

Los cambios son los siguientes:

Ha sido creado el Archivo:

Archivo: RFC.docx

Fecha de Creación: 26/08/2015 12:40:19 PM

Descripción:

Dimensión: 13 KB

Usuario - creador: Capacitación CompraNet Comentarios insertados:

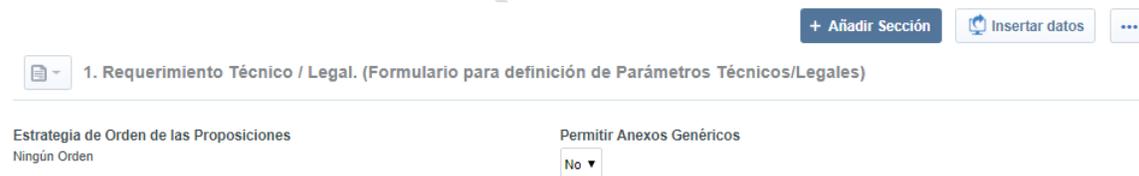
Comentarios

## Áreas de anexos genéricos disponibles para los licitantes y parámetros del tipo anexo

Al realizar la configuración de los requerimientos Técnico/Legal y Económico en el parámetro **“Permitir Anexos Genéricos”**, al seleccionar la opción “SI”, CompraNet permitirá que el licitante adjunte archivos que la Unidad Compradora no haya solicitado, a través de parámetros de tipo Anexo, **se recomienda seleccionar la opción “NO”**, (para evitar que el licitante adjunte documentos no solicitados).

Cabe mencionar que esta sección de Anexos Genéricos cuenta con una capacidad total de 3 GB, considerando que el tamaño máximo permitido por cada anexo es de 150 MB.

Al igual que en la sección anterior, los Parámetros de tipo anexo que configura el Operador en el Requerimiento Técnico /Legal, se debe considerar que el tamaño máximo permitido por **cada anexo es de 150 MB**, con una **capacidad total de 3 GB**.



The screenshot shows a configuration interface with the following elements:

- Buttons: "+ Añadir Sección", "Insertar datos", and a three-dot menu.
- Section header: "1. Requerimiento Técnico / Legal. (Formulario para definición de Parámetros Técnicos/Legales)"
- Field: "Estrategia de Orden de las Proposiciones" with a dropdown menu showing "Ningún Orden".
- Field: "Permitir Anexos Genéricos" with a dropdown menu showing "No".

## Capítulo 4. Área de trabajo del Operador de Unidad Compradora en CompraNet

A continuación, se muestra el área de trabajo de la Unidad Compradora, misma en la que el Operador de la UC podrá crear, modificar, y publicar información de los Procedimientos de Contratación que realice en CompraNet.

Ingresar a la siguiente dirección: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

Capturar el **Nombre de usuario y contraseña** que CompraNet envió por correo electrónico una vez que acreditó el Curso para acreditación de capacidades en CompraNet y presionar el botón **Entrar**, para acceder al área de trabajo de la Unidad Compradora en CompraNet.

### Inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Entrar

La siguiente pantalla muestra el área de trabajo del Operador y/o Administrador de la Unidad Compradora.



A continuación, se describirá el contenido de cada área con sus respectivas secciones así como una breve descripción de las acciones que se efectúan en cada una de ellas.

## 1. Área de Contratación

En esta área se encuentran contenidos los elementos electrónicos (Expedientes de Contratación, Solicitudes de cotización, Procedimientos, Ofertas subsecuentes de descuentos y Contratos)

Esta área 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.

También se encuentran los Procedimientos con estados "Vigentes" o "En seguimiento y concluidos", siendo la frontera de una u otra sección la fecha de vigencia del Anuncio.

Al ingresar a cada uno de los elementos se podrán encontrar los botones **Crear**, **Filtrar por**, para localizar cada uno de ellos y **Exportar Lista en Excel**.

- **“Expedientes de Contratación”**: apartado que permite listar los Expedientes creados por la UC.

En las columnas del listado de Expedientes, se identifican el **Código del Expediente**, la **Descripción del Expediente**, **Referencia del Expediente / No. de Control Interno**, **Responsable del Expediente** de cada uno de los Expedientes listados.

En parte superior se encuentra la pestaña **Expedientes Archivados** que servirá para mantener un orden en los Expedientes finalizados.

- **“Solicitudes de Cotización (SDI)”**: 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.

En las columnas del listado de SDI’s, se identifican el **Código de SDI**, **Descripción de la Cotización (SDI)**, **Código del Expediente** al que se encuentra relacionada la SDI, **Responsable del Expediente**, **Estado de la SDI** y **FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES**.

Es importante señalar que las **SDI’s cuentan con sólo una etapa de valoración de cotizaciones** recibidas y sólo deberán ser creadas cuando se realicen Procedimientos de Adjudicación directa, seleccionando la siguiente plantilla:

05. Adjudicación Directa LAASSP

- **“Procedimientos”**: es el espacio que contiene los elementos Procedimientos existentes. En las columnas del listado de Procedimientos, se identifican el **Código del Procedimiento**, **Descripción del Procedimiento**, **Código del Expediente** al que se encuentra relacionado, **Responsable del Expediente**, **Estado del Procedimiento** y **FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**.

- **“Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)”**: este apartado es para crear la modalidad de evaluación utilizada en las Licitaciones públicas, en la cual los licitantes con posterioridad al evento de presentación de proposiciones tienen la posibilidad de realizar una o más ofertas a través de OSD en las que el licitante mejora el precio ofertado en forma inicial en su propuesta económica, sin que ello signifique la variación en las características o especificaciones de su propuesta técnica.

En las columnas del listado de OSD's, se identifican el **Código de la OSD**, **Monitor**, **Descripción de la OSD**, **Código del Expediente** al que se encuentra relacionado, **Lote Único/Multi-Lote**, **Responsable del Expediente**, **Estado de la OSD**, **Fecha de inicio y fin de la OSD** y **Formato de la OSD**.

- **“Contratos”**: Dentro de esta sección es posible reportar los Datos Relevantes de los Contratos derivados de los Procedimientos de Contratación.

En las columnas del listado Contratos, se identifican el **Código del Contrato**, el **Título del Contrato**, el nombre del **Proveedor o Contratista** al que se le adjudicó el Contrato, **Estado del contrato**, la **Fecha de inicio** y **Fecha de fin o de Expiración** y **Responsable del Contrato**

En esta Área de Contratación también se podrá buscar **“Buscar”** y descargar en Excel **“Exportar Lista en Excel”**, los Anuncios publicados por la Unidad Compradora y por todas las Unidades registradas en CompraNet, la búsqueda puede ser realizada por **Anuncios vigentes** o **Anuncios en seguimiento o concluidos**, estas pestañas se encuentran en la parte superior de la pantalla.

El listado mostrará el **Nombre de la Unidad Compradora (UC)** que publicó el Anuncio, la **Referencia del Expediente**, **Descripción del Expediente**, el **Tipo de contratación** y **Plazo de Participación o Vigencia del Anuncio**.

## 2. Empresas en CompraNet

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

- **“Búsqueda de Empresas”**: dentro de esta sección, se puede buscar a las empresas registradas en CompraNet utilizando el parámetro filtrar por, que muestra diversos criterios de búsqueda.

Una vez realizada la búsqueda y al obtener el listado de resultados, es posible guardarla y realizar otras acciones con la misma.

Por ejemplo: Exportar en Excel, enviar correo electrónico, afinar resultados con otros criterios de búsqueda y visualizar la información del proveedor presionando sobre el nombre de la empresa que se desee revisar.

- **“Clasificación”**: permite buscar a las empresas que se encuentran registrados en CompraNet de acuerdo a la clasificación que seleccionaron del Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCoP), al ingresar a esta sección se listan las empresas con los códigos de categoría en las que se han clasificado. Es importante conocer el Clasificador por Objeto del Gasto que emite la SHCP, en particular los capítulos 2000,3000, 5000 y 6000, junto con sus conceptos y partidas.

Se tiene la opción de realizar búsquedas por información del Proveedor, fecha de creación o eliminación,

- **“Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC”**: Permitirá al Administrador u Operador RUPC inscribir a las empresas al Registro Único de Proveedores y de Contratistas (RUPC), en el tema Registro Único de Proveedores y Contratistas de este manual, encontrarás mayor información al respecto.

### 3. Material de apoyo

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

Dentro de la sección de **Manuales** se encuentran los siguientes apartados:

- “**Impedidos**”:

- ✓ **Guía Impedidos.pdf**: esta guía sirve de apoyo para el llenado del archivo Impedidos.xls.
- ✓ **Impedidos.xlsx**: archivo que contiene los datos del Proveedor o Contratista con las que se encuentren impedidas de contratar.
- ✓ **Oficio Administrador impedidos.doc**: plantilla de oficio que puede ser utilizada para solicitar la cuenta de usuario con perfil Administrador de impedidos.

- “**Material sobre el uso y operación de CompraNet**”:

- ✓ **Guía Verificación Expedientes CNET**: guía de verificación para la conformación de un Expediente de Contratación en CompraNet, en la que se establecen los elementos que debe contener un Expediente de Contratación.
- ✓ **Incidencias UC**: se encuentran los archivos que contienen el registro de incidencias de captura por parte de las Unidades Compradoras del orden de Gobierno Estatal, Municipal y Federal en CompraNet.
- ✓ **Indicadores PGCM\_CP**: indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) en Materia de Contrataciones Públicas.
- ✓ **Manual UC**: Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.

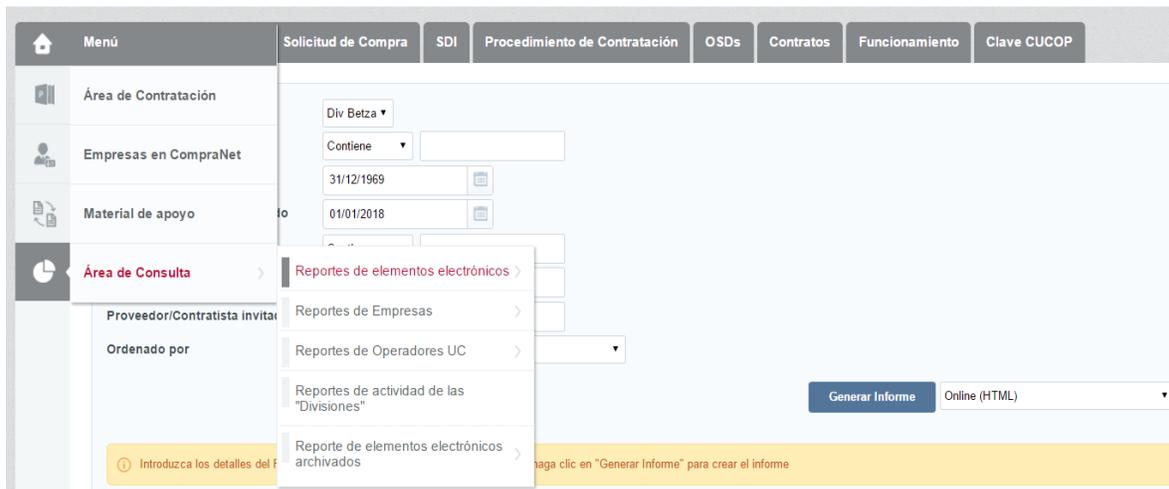
**Búsqueda Directorios**: en esta sección se realizará la búsqueda de archivos contenidos dentro del Área de colaboración, el cual podrá ser descargado en formato de Excel presionando el botón **Exportar Lista en Excel**.

#### 4. Área de consulta

En esta área se encuentran las siguientes opciones de búsqueda. Presionando en cada pestaña se podrá tener acceso al Informe que se requiera consultar relacionado con:

- Reportes de elementos electrónicos
- Reportes de Empresas
- Reportes de Operadores UC's
- Reportes de actividad de los "Divisiones"
- Reporte de elementos electrónicos archivados

Capturando algún parámetro como criterio de búsqueda.



## Perfil de usuario

Esta sección se encuentra en la parte superior de la página, 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**.

11:20 AM CST - Central America Time DST

Compranet Capacitación Help

Bienvenido  
Compranet  
Capacitación

Español-México

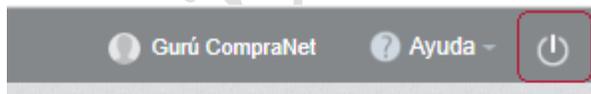
Perfil de Usuario

▼ Usuario: Compranet Capacitación  
Rol: Administrador UC  
División: Div Betza

Información Usuario [Editar](#) [Modificar contraseña](#)

Apellidos	Capacitación
Nombre	Compranet
Estado del Usuario	Activar
Tag del Usuario	
E-mail	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx
Número de Teléfono, (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	200030000
Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	
División	Div Betza
Departamento	
Perfil	Administrador UC
Usuario	manual2013
Idioma Preferido	Español (MX)
Zona horaria	(GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City

Para salir de CompraNet presionar el Botón **Cerrar sesión**



## Capítulo 5. Flujos de los Procedimientos de Contratación a través de CompraNet

CompraNet considera los siguientes Procedimientos de Contratación basados en la normatividad relacionada con las contrataciones públicas:

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

Para realizar cada uno de los Procedimientos de Contratación, el Operador de la Unidad Compradora debe utilizar los elementos electrónicos según corresponda al tipo de contratación.

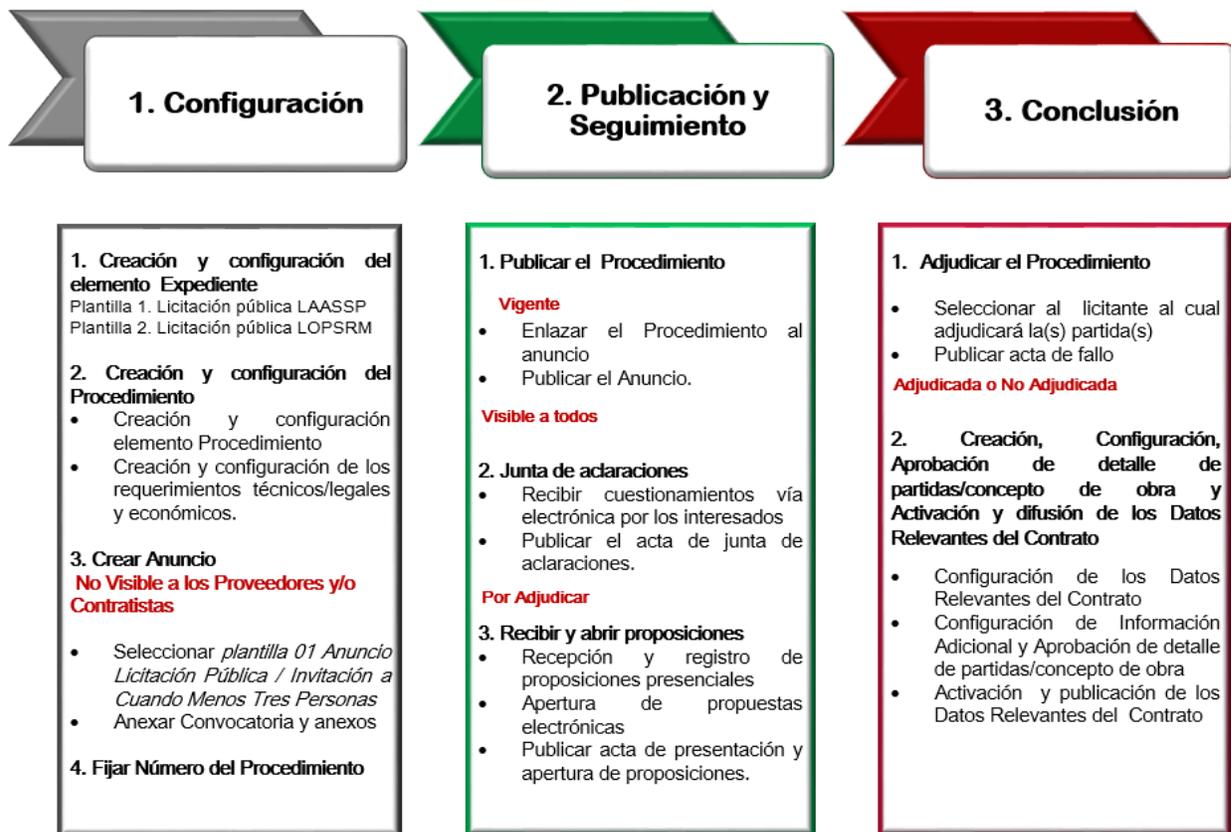
## Licitación pública

En este Procedimiento de Contratación mediante una convocatoria pública, el estado publica 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 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.



Para realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet por Licitación pública, se deberán seguir las siguientes fases:



**Nota:** En un Procedimiento de Contratación en CompraNet por Licitación pública si el medio o forma del Procedimiento es **electrónica** no se deberá considerar el registro de propuestas presenciales

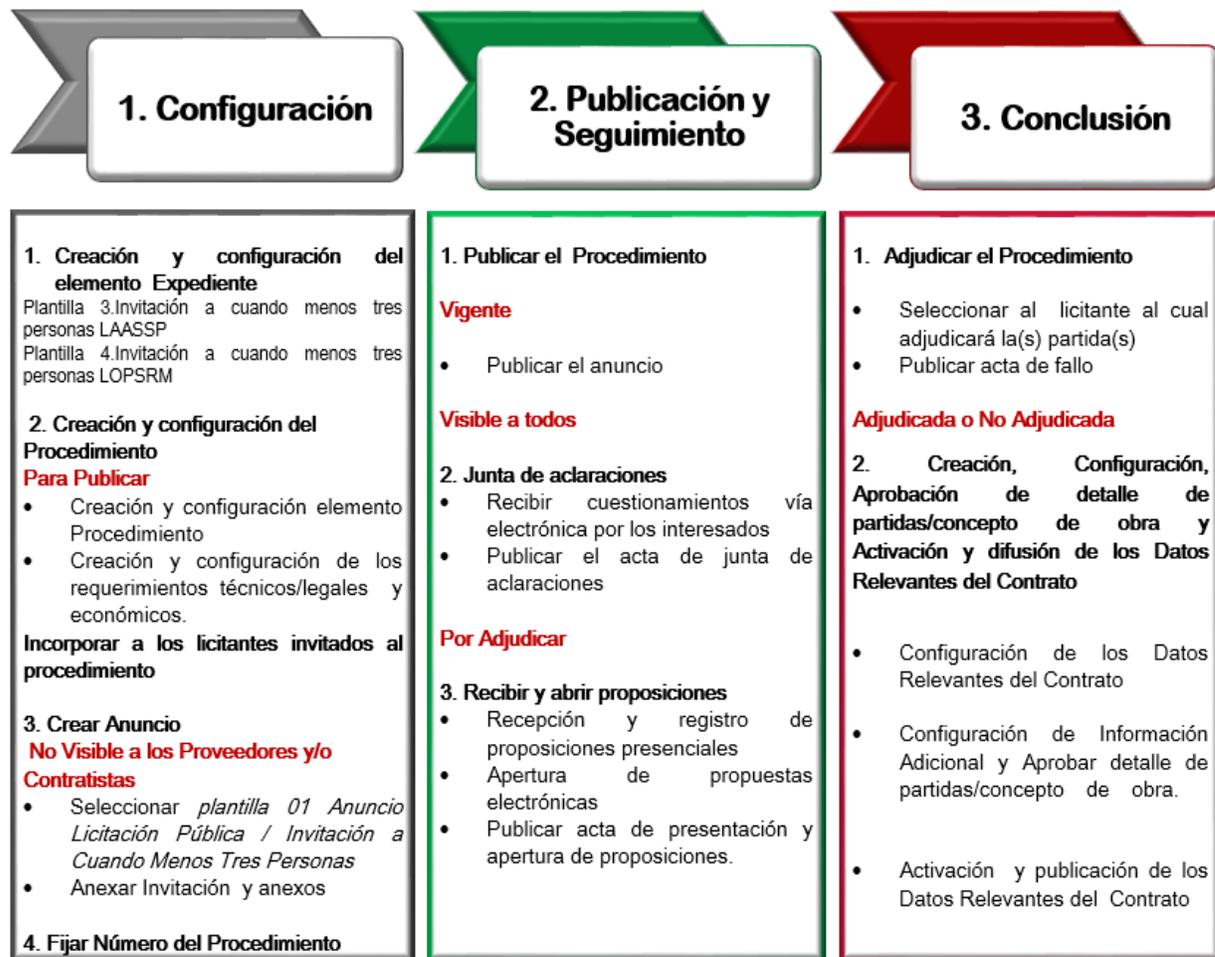
### Invitación a cuando menos tres personas

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.



Para realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet por Invitación a cuando menos tres personas se deberán seguir las siguientes fases:



**Nota:** En un Procedimiento de Contratación en CompraNet por Invitación a cuando menos tres personas si el medio o forma del Procedimiento es **electrónica** no se deberá considerar el registro de propuestas presenciales

## Adjudicación directa

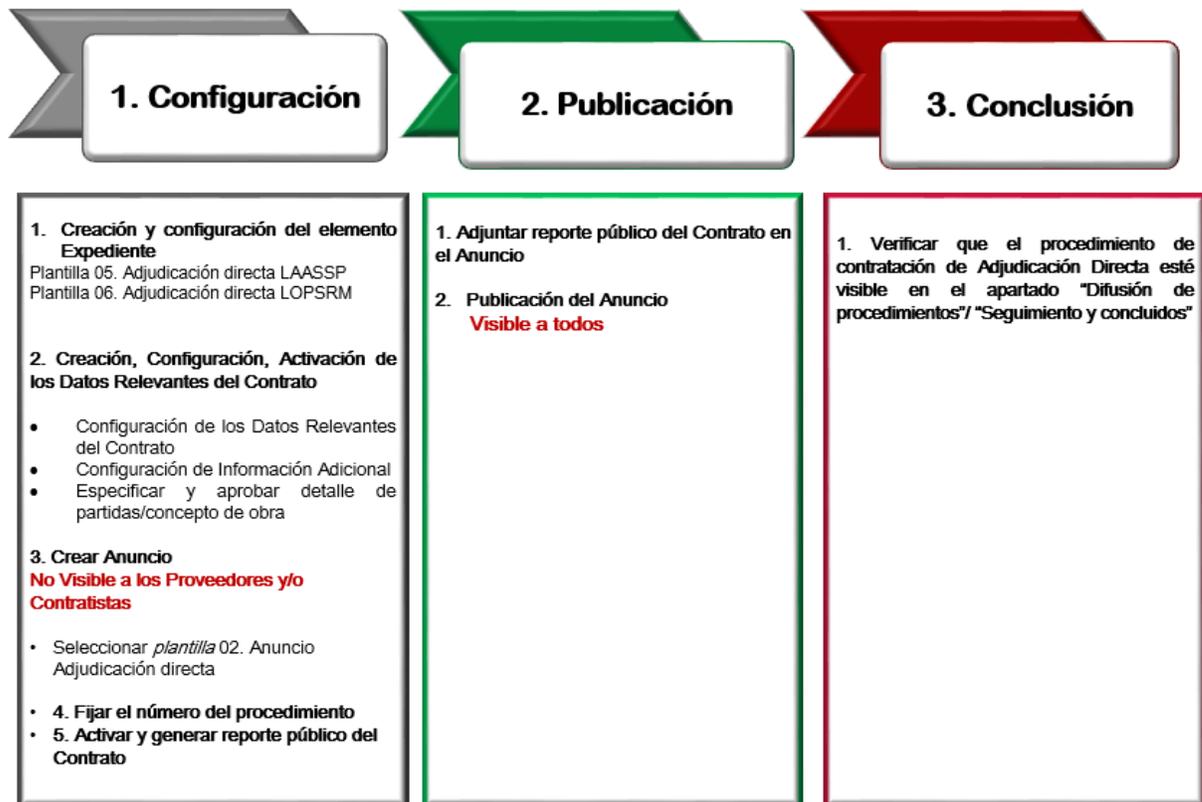
Procedimiento a través del cual se adjudica de manera expedita un Contrato a un proveedor o contratista idóneo previamente seleccionado.

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



Reportar los Datos  
Relevantes del  
Contrato

Para reportar la Contratación en CompraNet por Adjudicación directa se deberán seguir las siguientes fases:



Expuestos los temas anteriores, se presenta una tabla de verificación que permitirá validar los elementos electrónicos contenidos de acuerdo al tipo de Procedimiento de Contratación a realizar, es importante notar que todos los Procedimientos de Contratación deben estar contenidos en un Expediente y éste debe tener un Anuncio visible al público en general, si el Procedimiento es adjudicado, deberá finalizar con la publicación de los Datos Relevantes del Contrato.

## Guía de Verificación por tipo de plantilla de Expediente

Tipo de plantilla de Expediente	Expediente de Contratación (Incluye anuncio de difusión al público)	Solicitud de cotización (SDI)	Elemento Procedimiento	Oferas Subsecuentes de Descuentos	Datos Relevantes del Contrato
01. Licitación pública LAASSP	✓		✓	DEFINIDO POR LA UC	✓
02. Licitación pública LOPSRM	✓		✓		✓
03. Invitación a cuando menos tres personas LAASSP	✓		✓		✓
04. Invitación a cuando menos tres personas LOPSRM	✓		✓		✓
05. Adjudicación Directa LAASSP	✓	OPCIONAL Revisar Nota	OPCIONAL Revisar Nota		✓
06. Adjudicación Directa LOPSRM	✓				✓
07. Proyecto de convocatoria a la Licitación pública	✓				
08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo	✓		DEFINIDO POR LA UC		✓
09. Proyecto de asociación público privada LAPP	✓		✓		✓
10. Venta de bienes no útiles	✓		DEFINIDO POR LA UC		✓



**NOTA:** Para el caso de la Adjudicación directa LAASSP, se indica como **OPCIONAL** la configuración de una SDI, considerando que el uso de dicho elemento dependerá del soporte normativo en el que se sustente la contratación, por ejemplo: para la solicitud de cotizaciones previstas en el art. 42 de la LAASSP y 75 de su Reglamento.

Del mismo modo, el uso **OPCIONAL** del elemento Procedimiento en una Adjudicación directa, está en función de reglas de operación de contrataciones de éste tipo de Procedimientos de Contratación, como las consideradas en el uso de Contratos Marco.

En las plantillas "08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo" y "10. Venta de bienes no útiles", el uso del elemento Procedimiento deberá ser **Definido por la UC**, ya que dependerá del tipo contratación que esté realizando o reportando la Institución Pública.

**Parte 2 Creación y configuración de elementos  
electrónicos en CompraNet**

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 6. Creación y configuración del Expediente

### Creación del Expediente

El primer elemento que se deberá crear en la configuración de un Procedimiento de Contratación o en la publicación de un proyecto de convocatoria es el Expediente, a diferencia de los otros elementos, lo cuales, dependiendo del desarrollo de la contratación y el tipo de ésta, el Expediente es indispensable y no se podría publicar nada sin pasar por la configuración de dicho elemento.

Para crear un Expediente de contratación, en el Área de Contratación se deberá seleccionar la opción *Expedientes de Contratación*.

En la parte superior derecha, presionar la opción **Crear Expediente** y seleccionar **Nuevo**.

CompraNet muestra una sección previa del Expediente con los siguientes parámetros.

---

**Nota:** los parámetros marcados con **asterisco rojo \*** son **obligatorios**, en caso de no llenarlos CompraNet no te permitirá continuar.

---

**“Código del Expediente”** en este parámetro se muestra el código asignado de forma automática por CompraNet desde el momento de su creación y sirve como referencia para realizar la búsqueda del mismo.

**“Descripción del Expediente”**, en este parámetro se deberá capturar el título que se le asignará al Expediente que se desea publicar. Recuerda que éste debe ser completamente alusivo al bien, servicio o concepto de obra que desea adquirir, esto facilitará a cualquier interesado la búsqueda del Procedimiento de Contratación en CompraNet.

**“Referencia / N° de control interno”** en este parámetro se podrá capturar algún concepto que permita identificar dentro del área de trabajo el Expediente creado.

“**Tipo de Expediente**” en este parámetro se deberá seleccionar la opción que se adecue al tipo de Procedimiento de Contratación a realizar, pueden ser: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos tres personas, Adjudicación Directa, o Proyecto de Convocatoria, cada una con las diversas combinaciones que existen.

Una vez capturada la información en la parte superior derecha presionar el botón **Crear elemento**.

### Configuración del Expediente

Se desplegará el Formulario General del Expediente, en donde se deberá capturar toda la información del Expediente de Contratación.

A continuación, se describirán los parámetros que conforman cada una de las secciones.

---

**Nota:** los parámetros del Expediente varían de acuerdo al tipo de plantilla utilizada.

---

La sección **1. “Datos Generales del Expediente”** cuenta con los siguientes parámetros

“**Código del Expediente**”, este parámetro muestra el código asignado por CompraNet al Expediente de forma automática desde el momento de su creación.

“**Descripción del Expediente**”, en este parámetro se muestra el nombre del Expediente que se le asignó al momento de su creación.

“**Descripción detallada del Expediente**”, este parámetro permite capturar hasta 2000 caracteres en los que se podrá definir a detalle la descripción del Expediente, capturando información complementaria y específica alusiva al bien, servicio o concepto de obra que se desea adquirir.

“**Referencia del Expediente/No de Control Interno**”, este parámetro mostrará información capturada al momento de la creación del Expediente (si no fue capturada la referencia y lo desea podrá realizarse en este momento)

“**Responsable del Expediente**”, parámetro predeterminado por CompraNet que indica el nombre del Operador de la Unidad Compradora que está creando el Expediente.

“**Fecha y hora de creación del Expediente**”, parámetro predeterminado por CompraNet, indica la fecha y hora de creación del Expediente.

“**Origen del Expediente**”, este parámetro se mostrará siempre vacío y deshabilitado.

El CUCoP se utiliza en CompraNet para clasificar las contrataciones públicas y no con fines presupuestales, es decir, no se considera el origen de los recursos, sino el bien o servicio específico a adquirir o contratar.

“**LISTA DE CATEGORÍAS CUCoP**”, se deberá realizar la clasificación del bien, servicio o concepto de obra.

“**Añadir categoría**”: esta opción permite seleccionar de una lista existente la categoría que corresponda a la contratación del clasificador CUCoP.

“**Añadir Categoría Manualmente**”: en esta opción la forma de agregar la categoría es capturando la clave de la misma, CompraNet sólo permite capturar claves existentes.

En la siguiente pantalla se muestra el parámetro de búsqueda y el listado general de las categorías del CUCoP.

En la parte derecha se deberá presionar el botón **Expandir todo** para realizar la búsqueda correspondiente, utilizando el listado general del CUCoP.

Una vez clasificado el bien o servicio presionar el botón **Seleccionar**.

CompraNet regresará al Formulario General del Expediente, en el parámetro se podrá observar la clasificación realizada.

En la sección **2. “Datos específicos del Expediente”** cuenta con los siguientes parámetros

Parámetro “**Tipo de Expediente**” se deberá verificar que la plantilla que se seleccionó sea acorde al tipo de Procedimiento que se desea realizar, de lo contrario aquí se podrá modificar, siempre y cuando no se hubiera generado el Número del Procedimiento.

TIPO Y ATRIBUTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de Expediente	
---	
01. Licitación Pública LAASSP	
02. Licitación Pública LOPSRM	
03. Invitación a Cuando Menos Tres Personas LAASSP	
04. Invitación a Cuando Menos Tres Personas LOPSRM	
05. Adjudicación Directa LAASSP	
06. Adjudicación Directa LOPSRM	
07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública	para la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo	
09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP	generará al momento de publicar el Procedimiento.
10. Venta Bienes No Útiles	

Así mismo se muestran parámetros que describen la información general del Procedimiento, estos se muestran vacíos hasta que se cree y se fije el número del Procedimiento.

Las siguientes secciones varían de acuerdo al Tipo de Procedimiento de Contratación que se desee realizar.

Una vez incorporados los datos en el formulario del Expediente y para concluir con la configuración se deberá presionar el botón **Guardar**.

CompraNet desplegará la Cronología de las Modificaciones efectuadas durante la captura de la información del Expediente.

“**Comentarios Modificación**”, si se desea en este apartado se podrá escribir un comentario relacionado a los cambios señalados por CompraNet, estos comentarios se muestran en el Informe del Expediente.

Dentro de esta cronología, es importante destacar el apartado de “**Notificaciones**”, donde se muestra un combo con las opciones de: *Enviar e-mail al equipo del proyecto respecto a los cambios*, *No enviar e-mail al equipo del proyecto sobre los cambios* y *Enviar e-mail al equipo del proyecto sobre los cambios en un futuro*, lo anterior es para informar al equipo de trabajo sobre las modificaciones que sufrió el Expediente en su creación.

Una vez revisados los cambios, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra una pantalla final de un Expediente configurado.

Volver a la Lista
Llamada Externa - Crear Elemento Archivar ...

Expediente: 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo

Administración del Expediente

Anuncio Público

Configuración
Archivos No Visibles al Público en General
Elementos del Expediente-
Bitácora de Modificaciones al Expediente
Administradores del Expediente

Editar

---

**DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE**

<p><b>Código del Expediente</b> 59390</p> <p><b>Descripción detallada del Expediente</b></p> <p><b>Nombre de la División</b> GURUS</p> <p><b>Fecha y hora de creación del Expediente</b> 28/03/2018 05:11 PM</p> <p><b>Lista de Categorías CUCOP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span>3230 - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo</span> </div>	<p><b>Descripción del Expediente</b> Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p><b>Referencia del Expediente / No. Control Interno</b> upcp_sfp_2018</p> <p><b>Responsable del Expediente</b> Gurú CompraNet</p> <p><b>Origen del Expediente</b></p>
---	---



---

**DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE**

**Tipo de Expediente**  
01. Licitación Pública LAASSP

**NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**  
*Número que identifica al procedimiento de contratación, necesario para la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.*

Número del Procedimiento (Anuncio)	Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento.	
Ejercicio presupuestal	Ejercicio presupuestal	
Unidad compradora	Unidad compradora	
Tipo del Procedimiento	Tipo del Procedimiento	

**PROYECTO DE CONVOCATORIA**  
*Indicar si para este procedimiento previamente se difundió el proyecto de convocatoria a través de CompraNet, de ser el caso indicar el número de procedimiento asignado.*

¿Hubo Proyecto de Convocatoria?	* En caso afirmativo, deberá indicarlo en el siguiente campo	No
Número del Proyecto de Convocatoria	Si hubo Proyecto de Convocatoria, indique el número de dicho Proyecto de Convocatoria, ej. PC-001ABC001-E2-2015	

**TESTIGO SOCIAL**  
*Indicar si hay participación de testigo social en el procedimiento*

Indicar si hay participación de testigo social en el procedimiento	* Indicar si la contratación es superior a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o se determinó impacto significativo en los programas sustantivos de la dependencia o entidad	No
Nombre del testigo social	Si indicó "SI" en el campo anterior, indique el nombre del testigo social	

**CRITERIO DE EVALUACIÓN**

Criterio de evaluación	* Indique el o los criterios de evaluación del procedimiento	Binario
------------------------	--	---------

**ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO**

Abastecimiento simultáneo	* Abastecimiento simultáneo	No
---------------------------	-----------------------------	----

CONDICIONES ESPECÍFICAS		
 Anticipo	* Indique si se otorgará anticipo	No
 Porcentaje del anticipo	Si indicó "SI" en el campo anterior, indique el porcentaje del anticipo	
OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS		
 ¿Se usará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en este procedimiento?	* Indique si el procedimiento contempla el uso de la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos, sólo aplica para procedimientos soportados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL <i>Sección de uso exclusivo para procedimientos de carácter Internacional</i>		
 Indique si el procedimiento está bajo la cobertura de tratados	En caso de que el procedimiento internacional sea abierto el usuario deberá indicar si aplican tratados	
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS <i>Sección de uso exclusivo para procedimientos de carácter Internacional bajo la cobertura de tratados</i>		
 Tratados Internacionales	Seleccione los Tratados Internacionales aplicables	

En la parte superior de la página se encuentran las siguientes opciones:



**Crear el Número del Procedimiento**

Esta opción se utiliza para crear el Número de Procedimiento para todos los elementos que se incluyan dentro del Expediente.



**Crear Elemento**

Esta opción permite crear elementos electrónicos dentro del Expediente.



**Archivar**

Esta opción permite archivar Expedientes de contratación cuando los elementos del mismo se encuentren concluidos, es decir, los elementos del Expediente no deben encontrarse en algún estado considerado como activo. Para entender más sobre el proceso de archivar, verifica el tema 29 del presente manual.



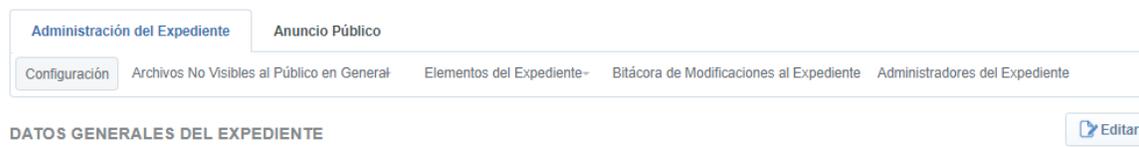
Este botón muestra un menú desplegable con las siguientes opciones:

**Asignar nuevo Responsable del Expediente.** Permite delegar el Expediente y sus elementos contenidos a algún otro Operador de la Unidad Compradora.

**Eliminar Expediente.** Permite eliminar Expedientes, es muy importante asegurarse que éstos se encuentren vacíos (esta opción desaparece una vez que se crean elementos dentro del Expediente).

**Generar Informe del Expediente.** Permite generar un informe, el cual contiene los datos configurados en el Expediente, el histórico de las modificaciones, así como el apartado del Anuncio, el cual mostrará información en caso de que haya sido incorporada.

A continuación, se muestran las funcionalidades que se encuentran en las pestañas dentro del Expediente.



Siempre que se requiera realizar alguna modificación al Expediente, se deberá presionar el botón **Editar** para abrir el Expediente y poder realizar las modificaciones deseadas.

En la pestaña **Administración del Expediente** se encuentran las siguientes opciones:

**Configuración.** Se muestra la plantilla con la información capturada para configurar el Expediente.

**Archivos No visibles al Público en General.** En esta opción se pueden cargar archivos genéricos de un máximo de 3 GB. (El tamaño máximo permitido por **cada anexo es de 150 MB**)

**Elementos del Expediente.** En esta opción se muestran los elementos que se pueden configurar o que han sido configurados dentro del mismo.

**Bitácora de Modificaciones al Expediente.** En esta opción se muestra la fecha, las áreas y los comentarios que se hubieran capturado en la modificación.

Si en la Cronología de las modificaciones se cargó algún documento se deberá presionar sobre la descripción de la modificación para poder visualizarlo.

**Administradores del Expediente** muestra el listado de los Operadores que pertenecen a la misma división de la Unidad Compradora.

En la pestaña **Anuncio Público** se muestran las siguientes opciones:

---

<b>Administración del Expediente</b>	<b>Anuncio Público</b>
Difusión del Anuncio al Público en General   Foro   Avisos de Modificación del Expediente-	

**Difusión del Anuncio al Público en General.** En esta opción se crea el Anuncio el cual debe ser siempre visible al Público en General.

**Avisos de Modificación del Expediente.** Esta opción muestra los correos enviados por CompraNet al Operador Responsable del Expediente



**Nota:** prácticamente se podrán realizar modificaciones al Expediente en su totalidad siempre y cuando no se hubiese creado el Número del Procedimiento.

---

## Capítulo 7. Creación y configuración del elemento Procedimiento.

La plantilla de configuración del elemento Procedimiento, es único, por lo tanto se deberán considerar las posibilidades de configuración dependiendo del tipo de Procedimiento que se pretenda publicar: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa.



**Nota:** sólo se deberá crear un **Procedimiento por Expediente**, no hay excepciones para esta condición.

---

## Creación del elemento Procedimiento

El elemento Procedimiento es un elemento que debe configurarse dentro de un Expediente, para crearlo es necesario haber creado y ubicado el Expediente que contendrá el elemento Procedimiento.

Para ingresar al Expediente, presionar sobre la descripción del Expediente.

En la parte superior de la página presionar la opción **Crear elemento**.

Se mostrará un listado de los elementos que se podrán crear dentro del Expediente. En la sección Elemento Procedimiento, se deberá Seleccionar la opción *Crear Nuevo Procedimiento*.

CompraNet muestra una sección para crear el elemento Procedimiento con los siguientes parámetros:

**“Código del Procedimiento”**, este parámetro aparecerá predefinido por CompraNet, por lo que no será necesaria su captura, cabe señalar que este código es un **valor único** que CompraNet asigna a cada elemento Procedimiento creado, al igual que el código del Expediente, en ambos casos se recomienda tomarlo como un valor de referencia para la localización del Procedimiento de Contratación.

**“Descripción del Procedimiento”**, en este parámetro se deberá capturar la descripción del Procedimiento, ésta deberá ser igual a la que se capturó en la descripción del Expediente, se podrá copiar de la parte superior en donde aparece el nombre del Expediente, considerando que éste debe ser alusivo al bien, servicio o concepto de obra que se desea publicar.

**“Código del Expediente”**, se mostrará predeterminado por CompraNet y será el mismo asignado por éste cuando se creó el Expediente.

**“Plazo del Procedimiento”**, se refiere al plazo establecido en la LAASSP y en la LOPSRM que debe existir en Licitaciones públicas entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha para la presentación y apertura de proposiciones, el cual varía de acuerdo al carácter de las mismas. Para seleccionarlo se deberá presionar el botón **Cambiar**.

CompraNet mostrará las siguientes opciones, para seleccionar el plazo del Procedimiento de acuerdo al tipo de Procedimiento de Contratación que se esté configurando:

- Internacional Abierto – Plazo recortado (Licitación Pública)
- Sin plazo mínimo (Invitación a cuando menos tres y Adjudicación directa)
- Internacional bajo TLC – Plazo normal (Licitación Pública)
- Nacional – Plazo normal (Licitación Pública)
- Internacional Abierto – Plazo normal (Licitación Pública)
- Nacional – Plazo recortado (Licitación Pública)
- Internacional bajo TLC – Plazo recortado (Licitación Pública)

Para seleccionar la opción **Sin plazo mínimo** se deberá considerar lo siguiente:

- **Sin plazo mínimo:** esta opción de plazo se elige en Procedimientos distintos a Licitación pública.

Por ejemplo:

Cuando los Procedimientos de Contratación son por Invitación a cuando menos tres personas se deberá seleccionar la opción **Sin plazo mínimo**.

Recuerda que la determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida por la Unidad Compradora.

Una vez seleccionado el plazo presionar el botón **Guardar**.

CompraNet regresará a la pantalla previa del Procedimiento, en el parámetro "**Atributos Especiales**", se deberá respetar la opción *Codificación, Suficiencia Presupuestal y Plurianual* que tiene asignado CompraNet.

Para continuar con la configuración del elemento Procedimiento presionar el botón **Guardar**.

---

## Configuración del elemento Procedimiento

---

**Nota:** Los parámetros marcados con **asterisco rojo \*** son **Obligatorios**, en caso de no llenarlos CompraNet no permitirá continuar.

---

CompraNet muestra la plantilla de configuración del elemento Procedimiento que al igual que el formulario del Expediente está dividido por secciones y por parámetros:

La sección **1. "DATOS GENERALES"** cuenta con los siguientes parámetros

**"Código del Procedimiento"**, este parámetro muestra el código que CompraNet asigna automáticamente al Procedimiento desde el momento de su creación, no es posible su captura debido a que se encontrará predeterminado.

**"Nombre o descripción corta del Procedimiento"**, en este parámetro se muestra el nombre que se capturó al momento de su creación, recuerda que éste debe ser completamente alusivo al bien, servicio o concepto de obra que desea publicar, lo recomendable es que tenga el mismo nombre que le fue asignado al Expediente.

**"Descripción amplia del Procedimiento"**, en este parámetro se podrá capturar información complementaria del Procedimiento, escribiendo la misma información que en su momento se capturó en la "Descripción detallada del Expediente"

**"Tipo de participación"**, en este parámetro se deberá definir el tipo de participación que tendrá el Procedimiento que se va a publicar, los cuales pueden ser: **Abierta a cualquier interesado**, **Restringida** y **No aplica**, mismos que se describen a continuación.

**Abierta a cualquier interesado:** cuando la participación en el Procedimiento es Abierta a cualquier interesado, significa que **cualquier empresa registrada en CompraNet** puede vincular su registro y enviar proposiciones para el Procedimiento.

Esta opción es **obligatoria** para **Licitaciones públicas**, pero no es exclusiva de éstas, también puede ser utilizada para otros tipos de contratación en los que se desee mayor participación y competencia.



**Nota:** Es **IMPORTANTE** mencionar que una vez publicado el Procedimiento, la configuración de este parámetro ("**Tipo de participación**") no podrá ser modificado por nadie (incluidos usuarios Administradores de CompraNet).

**Restringida:** cuando la participación en el Procedimiento es **Restringida** significa que **únicamente los licitantes** que la **Unidad Compradora invite a participar** podrán observar y enviar proposiciones para el Procedimiento, es decir, ninguna otra empresa podrá participar.

Se debe elegir esta opción cuando el Procedimiento es una **Invitación a cuando menos tres personas**.

Para mayor información de cómo invitar a las empresas a participar en el Procedimiento se deberá consultar el tema **Añadir licitantes invitados por la Unidad Compradora al Procedimiento**.

**"Plazo del Procedimiento"**, en este parámetro se podrá modificar el plazo del Procedimiento.

**"Tipo de Procedimiento de Contratación"**, en este parámetro se deberá seleccionar el tipo de Procedimiento que se está realizando: **Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, Adjudicación directa o Exclusivo para MIPYMES**.

**"Presupuesto asignado en pesos"**, en este parámetro se tiene la opción de establecer el presupuesto que la Unidad Compradora tiene para realizar la contratación, es un parámetro opcional por lo que se recomienda no responderlo y de hacerlo en el parámetro **"Esconder el Valor del Presupuesto Asignado"** seleccionar la opción **SI**

**"Moneda"**, En este parámetro se deberá elegir el tipo de moneda con la que se realizará la compra.

**"Esconder el Valor del Presupuesto Asignado"**, en este parámetro se recomienda elegir la opción **Sí**.

“**Procedimiento de prueba**”, en este parámetro se debe elegir siempre la opción **No**.

“**Propietario**”, parámetro que se encuentra predeterminado por CompraNet, indica el nombre del Operador de la Unidad Compradora que está creando el Procedimiento.

“**División**” CompraNet lo muestra predeterminado.

“**Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas**”, cuando se realiza un Procedimiento de Contratación con forma de participación **Electrónica** o **Mixta**, se deberá seleccionar siempre la opción **SI**, en caso de tratarse de un Procedimiento con tipo de participación **Presencial** se deberá seleccionar la opción **NO**.

Al seleccionar **SI** CompraNet solicitará que se **firmé digitalmente el resumen** de la proposición **técnica** y **económica** con el **Certificado Digital** que emite el SAT o la SFP (e.firma), dependiendo de la nacionalidad de la empresa.



**Nota:** la firma digital representa el **medio de identificación electrónica** que considera al conjunto de datos asociados que permiten reconocer a su autor, y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio; **para firmar electrónicamente los documentos**, que así sean específicamente requeridos en el Procedimiento por la Unidad Compradora y en su caso, las **inconformidades** que se presenten a través de CompraNet, los licitantes nacionales utilizarán la firma digital que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en el caso de los licitantes extranjeros, para firmar electrónicamente los documentos y, en su caso, las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, utilizarán los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el Procedimiento definido por la UPCP.

La plataforma **no permite** visualizar otro tipo de documentos firmados electrónicamente **adicionales al resumen de las propuestas** que el mismo sistema proporciona a los licitantes, por lo que éstas deberán ser el único conjunto de documentos que el licitante firme y adjunte a la proposición, es recomendable que la Unidad Compradora especifique esto en las notas de los requerimientos técnicos solicitados.

### “LISTA DE CATEGORÍAS CUCoP”

Si se clasificó el Expediente de acuerdo al **CUCoP**, esta clasificación será válida también para el elemento Procedimiento. Si se desea agregar una nueva categoría se deberá presionar el botón **Añadir Categorías** y seleccionar la categoría deseada. Si se desea modificar la clasificación se podrá eliminar presionando sobre el icono



o presionando el botón **Eliminar todo**.

Cabe mencionar que en caso de realizar modificaciones en la clasificación, se tendrán que modificar también en el Expediente de contratación.

DATOS GENERALES			
Código del Procedimiento 50527	Nombre o descripción corta del Procedimiento Arrendamiento de equipo de cómputo		
Descripción amplia del Procedimiento	Tipo de participación Abierta a cualquier interesado		
Plazo del Procedimiento Nacional - Plazo normal	-		
Tipo de procedimiento de contratación	-		
Presupuesto asignado en pesos	Moneda MXN	Esconder el Valor del Presupuesto Asignado Si	
Procedimiento de prueba (SELECCIONE NO) -	Propietario Gurú CompraNet		
División GURUS	Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas No		
Lista de Categorías CUCOP			
			

La sección **2. “ATRIBUTOS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO”** cuenta con el siguiente parámetro:

“**Atributos Especiales**”, este parámetro siempre deberá tener seleccionada la opción Codificación, Suficiencia Presupuestal y Plurianual.



En la sección **3. “CODIFICACIÓN”**, en el parámetro “**Número del Procedimiento**”, se mostrará vacío y se reflejará de manera automática hasta que el Operador fije o vuelva a relacionar el número del Procedimiento en el Expediente.



En la sección **4. “SUFICIENCIA PRESUPUESTAL”**, en el parámetro “**Suficiencia Presupuestal**” se deberá adjuntar el documento que avale que cuenta con los recursos necesarios para la contratación. Los parámetros de esta sección son obligatorios.



En la sección **5. “CONTRATO PLURIANUAL”** se deberá indicar si el Contrato es plurianual conforme a lo dispuesto en materia de Obras Públicas, Adquisiciones, y Arrendamientos o Servicios.

Si el Contrato es plurianual en el parámetro “**Nº de meses involucrados**” se deberá capturar el Número de meses involucrados.

CONTRATO PLURIANUAL		5	
¿Es plurianual?	+ Capture si el contrato es plurianual.	Sí	▼
N° de meses involucrados	Capture el N° de meses involucrados en el contrato plurianual.	2	↕

Sección 6. “**FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE PROPOSICIONES**” en esta sección se deberán indicar los plazos correspondientes a la fecha y hora límite para recibir aclaraciones, así como la fecha límite para la recepción de proposiciones.

“**Criterio de Apertura de Proposiciones**”: En este parámetro el Operador de la Unidad Compradora deberá definir la manera en que realizará la apertura (consulta) de las proposiciones recibidas.

**Apertura Secuencial**, esta opción permitirá que en la apertura primero se visualice la información técnica y posteriormente la económica.

**Apertura Paralela**, esta opción permitirá elegir en el momento de la apertura, qué sección se abrirá primero.

“**Programar publicación Automática del Procedimiento**”: en este parámetro se deberá seleccionar si se desea programar la fecha de publicación del elemento **Procedimiento**, para realizar la publicación usando esta opción, el elemento Procedimiento deberá contener al menos todos los parámetros obligatorios al momento de guardarlo, por lo que previamente se debe fijar el Número del Procedimiento de Contratación, de otra forma CompraNet no permitirá guardar el elemento Procedimiento, la fecha programada de publicación no podrá ser igual al día de configuración del Procedimiento, con esto el botón **Publicar** desaparece.

“**Fecha y hora límite para recibir solicitudes de aclaraciones**”: en este parámetro se deberá capturar la fecha y hora límite permitida para que los licitantes envíen preguntas a través de CompraNet, para el caso de Licitaciones públicas y como lo establece la Normatividad podrá ser hasta **24 horas antes de la junta de aclaraciones**.

En el siguiente parámetro se deberá establecer la hora límite del día señalado en el parámetro anterior con **formato de 12 Horas** y considerando el uso de AM y PM según corresponda.

El parámetro no es obligatorio, sin embargo, deberá configurarse si de acuerdo a la normatividad aplicable el evento de junta de aclaraciones debe realizarse.

**“FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES”**: es la fecha límite para el envío de las proposiciones por parte de los interesados en hacerlo de manera electrónica, que necesariamente deberá ser la misma que la del evento de recepción y apertura, asimismo a partir de esta fecha y hora el Operador podrá consultar las proposiciones recibidas de forma electrónica.

En el siguiente parámetro se deberá establecer la hora límite del día señalado para la apertura de proposiciones con **formato de 12 Horas** y considerando el uso de AM y PM según corresponda.

**“El valor del siguiente parámetro siempre debe ser 0 (cero), esto permitirá que el Procedimiento esté visible a cualquier interesado hasta el último minuto del plazo para la presentación de proposiciones electrónicas.”** Para los Procedimientos de participación abierta (Licitación Pública) CompraNet solicitará que se configure este parámetro, el cual invariablemente se deberá hacer capturando un 0 “Cero” (Número), lo que significa que el licitante podrá vincular su registro al Procedimiento y enviar su propuesta a través de CompraNet hasta el último minuto antes de la hora programada para la apertura de las proposiciones.

## FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE PROPOSICIONES

## \* Criterio de Apertura de Proposiciones

Apertura Secuencial ▼

## \* Programar publicación automática del Procedimiento

No ▼

## Fecha y hora límite para recibir solicitudes de aclaraciones

03/04/2018 03:00 pm

## \* FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

(ejemplo: 26/02/2016 09:00 AM Formato de 12 hrs)

04/04/2018 11:00 am

\* El valor del siguiente parámetro siempre debe ser 0 (cero), esto permitirá que el procedimiento esté visible a cualquier interesado hasta el último minuto del plazo para la presentación de proposiciones electrónicas.

0 ▼

6



**Nota:** El Operador debe considerar el **huso horario** con el que está configurado su usuario, CompraNet ajustará la vista para los interesados de regiones con husos horarios diferentes.

En caso de requerir modificar la fecha y/u hora del acto de Apertura de proposiciones se deberán modificar en el elemento **Procedimiento y en Difusión del Anuncio al público en general** en los parámetros: **“Fecha y hora de apertura de proposiciones”** y **“Plazo de participación o vigencia del anuncio”**, mientras el Procedimiento se encuentra “Vigente” de lo contrario, una vez cumplido el plazo fijado y como parte de la seguridad de CompraNet éste no podrá ser modificado.

## En la sección **7 “FECHA DE CREACIÓN PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO”**

Los parámetros se muestran predeterminados por CompraNet

### FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Última modificación-Fecha  
02/04/2016 01:54:53 PM

7

**“Fecha de Creación: (dd/mm/yyyy)”** En este parámetro se muestra la fecha y hora en el que fue creado el elemento Procedimiento.

**“Última modificación-fecha”** Este parámetro muestra la última fecha y hora en que ha sido modificado el elemento Procedimiento.

La sección **8. “ESTRATEGIA DE ORDEN DE LAS PROPOSICIONES”** cuenta con el siguiente parámetro.

**“Estrategia del Orden de las Proposiciones”:** dentro de este parámetro obligatorio, se debe elegir de qué manera se evaluarán las proposiciones recibidas en el Procedimiento, se deberá elegir **NINGÚN ORDEN**.

Si se trata de una Licitación en donde se utilizará el criterio de evaluación de **puntos y porcentajes**, se deberá tener en consideración las posibilidades de la herramienta.

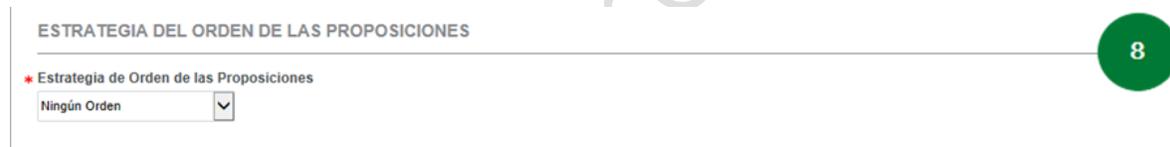
**Ningún Orden:** si se selecciona esta opción la evaluación la realizará la Unidad Compradora fuera de la plataforma.

**Mejor Puntuación Técnica:** CompraNet generará un informe con el proveedor que tenga la mejor puntuación en la propuesta Técnica.

**Mejor Proposición Económica:** CompraNet generará un informe con el proveedor que tenga la mejor puntuación en la propuesta Económica.

**Puntos y Porcentajes:** CompraNet presentará un comparativo de acuerdo a la puntuación Técnica y Económica, así como un porcentaje de acuerdo al proveedor que cumpla con la mayor puntuación para adjudicarlo.

En todos los casos la adjudicación la determina la Unidad Compradora de forma discrecional.



Una vez que se incorporan todos los datos, se deberá presionar el botón **Guardar** para almacenar la información capturada referente al elemento Procedimiento.

CompraNet mostrará los datos generales del elemento Procedimiento, si se requiere realizar cualquier modificación se deberá presionar el botón **Editar** para realizar los cambios necesarios.

Administración del Procedimiento
Monitoreo de Licitantes
Grupo de Evaluación
Fallo

Configuración
Archivos Visibles a Participantes-
Requerimientos de Respuesta-
Notificaciones a Operadores
Derechos de Operadores
Potenciales licitantes en el Procedimiento (0)

Editar

**DATOS GENERALES**

<p><b>Código del Procedimiento</b> 50527</p> <p><b>Descripción amplia del Procedimiento</b></p> <p><b>Plazo del Procedimiento</b> Nacional - Plazo normal</p> <p><b>Tipo de procedimiento de contratación</b></p> <p><b>Presupuesto asignado en pesos</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Moneda MXN</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p><b>Procedimiento de prueba (SELECCIONE NO)</b> -</p> <p><b>División</b> GURUS</p> <p><b>Lista de Categorías CUCOP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span>3230 - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo</span> </div>		Moneda MXN		<p><b>Nombre o descripción corta del Procedimiento</b> Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p><b>Tipo de participación</b> Abierta a cualquier interesado</p> <p><b>Propietario</b> Gurú CompraNet</p> <p><b>Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas</b> No</p>
	Moneda MXN			

1

**ATRIBUTOS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO**

**Atributos Especiales**  
CODIFICACIÓN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y PLURIANUAL

**CODIFICACIÓN**

Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento	
---------------------------------------	---	--

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

¿Dispone de Suficiencia Presupuestal?	* Confirme que dispone de suficiencia presupuestal para crear este Procedimiento.	
Documento que avale la suficiencia presupuestaria	* Adjunte copia del documento que avale la suficiencia presupuestaria.	(sin archivo adjunto)

**CONTRATO PLURIANUAL**

¿Es plurianual?	* Capture si el contrato es plurianual.	
N° de meses involucrados	Capture el N° de meses involucrados en el contrato plurianual.	

**FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

<p><b>Criterio de Apertura de Proposiciones</b> Apertura Secuencial</p> <p><b>Fecha de publicación del Procedimiento</b></p>	<p><b>Programar publicación automática del Procedimiento</b> No</p> <p><b>Fecha y hora límite para recibir solicitudes de aclaraciones</b> 04/04/2018 03:00 PM</p>
--	--

**FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**  
(ejemplo: 26/02/2016 09:00 AM Formato de 12 hrs)  
05/04/2018 11:00 AM

**FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**  
El valor del siguiente parámetro siempre debe ser 0 (cero), esto permitirá que el procedimiento esté visible a cualquier interesado hasta el último minuto del plazo para la presentación de proposiciones electrónicas.  
0

**FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Fecha de Creación: (dd/mm/yyyy)</b> 02/04/2018 01:54:53 PM</p>	<p><b>Última modificación-Fecha</b> 03/04/2018 11:19:56 AM</p>
--	--

**ESTRATEGIA DEL ORDEN DE LAS PROPOSICIONES**

**Estrategia de Orden de las Proposiciones**  
Ningún Orden

2
  
3
  
4
  
5
  
6
  
7
  
8

V5.0

Unidad de Política de Contrataciones Públicas

87

En la parte superior de la página se encuentran las siguientes opciones:

**Publicar.** Esta opción se utiliza para publicar el elemento Procedimiento.

**Publicación DOF.** Esta opción permite generar un reporte de apoyo para enviar la publicación al Diario Oficial de la Federación (DOF), dicho documento deberá ser complementado por la UC previo a su envío al DOF de acuerdo a los requerimientos de Ley y del Diario.

**Duplicar Procedimiento.** Esta opción permite duplicar el elemento Procedimiento.



Este botón muestra un menú desplegable con las siguientes opciones:

**Cambiar responsable del Procedimiento.** Esta opción debe ser utilizada si se desea delegar el elemento Procedimiento a otro usuario de la misma Unidad Compradora.

**Generar Informe del Procedimiento.** Este botón genera un informe con la información que se capturó para la configuración del mismo.

A continuación, se muestran las funcionalidades que se encuentran dentro del elemento Procedimiento, éstas varían de acuerdo al estado en el que éste se encuentre.

Estado del elemento Procedimiento: **Para Publicar.**

En la pestaña **Administración del Procedimiento** se encuentran las siguientes opciones:

**Configuración.** En esta opción se muestra el formulario del Procedimiento.

**Archivos visibles a Participantes.** Permite cargar archivos genéricos de un máximo de 3 GB.

**Requerimientos de Respuesta.** En esta sección se configuran los requerimientos técnicos/legales y económicos.

**Notificaciones a Operadores.** En esta opción se pueden añadir usuarios que pertenezcan a la misma Unidad Compradora y que se desee que CompraNet envíe notificaciones.

**Derechos de Operadores.** En esta opción se agrega a los Operadores que pueden tener alguna inferencia en el Procedimiento, por ejemplo: configuración del Procedimiento.

**Potenciales licitantes en el Procedimiento.** En este apartado se incorpora a los licitantes que se desea participen en el Procedimiento.

La pestaña **Monitoreo de Licitantes** tiene funcionalidad una vez que el elemento Procedimiento se encuentra con estado Vigente.

La pestaña **Fallo** se habilita una vez que el elemento Procedimiento se encuentra con estado Adjudicado.



Este botón se utiliza para ingresar al elemento Procedimiento, para capturar información o realizar alguna modificación.



**Nota:** La pestaña **Grupo de evaluación** NO deberá ser configurada en la realización de los Procedimientos de Contratación, ya que su funcionalidad no es aplicable a la normatividad de la materia, el uso de la misma impactaría al momento de realizar la apertura de proposiciones electrónicas.

Estado del elemento Procedimiento: **Vigente**



En este botón se muestra adicional a lo antes mencionado la opción:

**Suspender/cancelar.** Esta opción permite suspender o cancelar el Procedimiento.

La pestaña **Monitoreo de Licitantes** despliega las siguientes opciones:

**Monitor de participación del licitante.** En esta opción se puede visualizar la actividad de los licitantes que han mostrado interés en el Procedimiento, dentro de éste se encuentran los siguientes botones:

**Añadir nuevo Licitante.** Este botón permite Añadir nuevos licitantes al Procedimiento.

**Descargar listado de anexos.** Esta opción permite descargar un Excel con el nombre del archivo, la fecha en la que fue cargado e indica que aún no está listo para su descarga.

**Descargar Listado de Licitantes.** CompraNet genera un reporte con los datos del licitante que han expresado interés en el Procedimiento.

**Mail.** En esta opción se puede visualizar las modificaciones que realizó la Unidad Compradora después de haber publicado el elemento Procedimiento y los correos que CompraNet envía a los Licitantes.

**Bitácora del Procedimiento.** En esta opción se visualiza la fecha y hora en la que se publicó el elemento Procedimiento y el nombre del Operador que realizó esta acción.

La pestaña **Mensajes Unidad Compradora / Licitante.** Se utiliza para consultar las solicitudes de aclaraciones que envían los licitantes a través de CompraNet.

Estado del elemento Procedimiento: **Por Adjudicar.**

A través de la pestaña de **Apertura de Proposiciones** se ingresa a las propuestas recibidas por parte de los Licitantes.

La opción **Añadir Licitante tras la fecha de cierre** permitirá buscar a las empresas para añadirlas a la lista de empresas que mostraron interés en el Procedimiento de forma presencial.

Estado del elemento Procedimiento: **Evaluación Final**

En la pestaña **Administración del Procedimiento** se encuentran los siguientes botones:

**Acciones de fallo.** Se encuentran distintas opciones para adjudicar el Procedimiento.

**Siguientes acciones.** Tiene la opción que permite crear una OSD.

**Otras acciones.** Se encuentran las opciones que se deberán utilizar cuando las partidas o concepto de obra no fueron adjudicadas.

Estado del elemento Procedimiento: **Adjudicada**

**Acciones de fallo.** Se encuentra la opción que permite modificar el fallo.

**Siguientes acciones.** Tiene la opción para crear el Contrato o solicitud de pedido o de ser el caso revertir el fallo.

## Creación y configuración de los Requerimientos

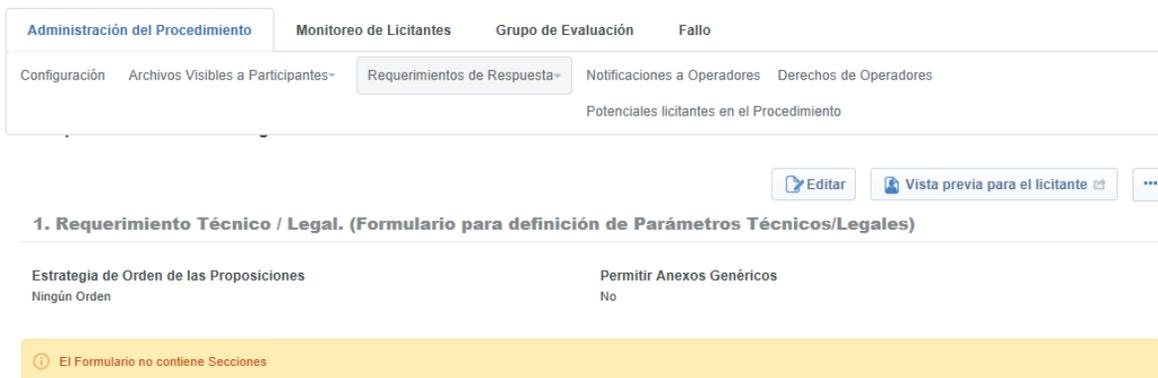
Los requerimientos técnicos/legales y económicos son parámetros que la Unidad Compradora configura por medio de secciones, a través de los cuales los licitantes presentarán sus proposiciones, solicitando por ejemplo en los requerimientos técnicos/legales: documentación legal de la empresa, información 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.

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.

### Creación, configuración y tipos de parámetros Técnicos/Legales

Para configurar las secciones dentro del elemento Procedimiento en la pestaña **Administración del Procedimiento**, en **Requerimientos de Respuesta** se deberá seleccionar la opción **Requerimiento técnico/legal**.

Este apartado tiene las siguientes funcionalidades:



El botón **Editar** se utiliza para ingresar al formulario, para crear las secciones y configurar los parámetros.

**Vista previa para licitante**, esta opción permite consultar la vista que el licitante tendrá respecto a los parámetros técnicos/legales configurados dentro del Procedimiento. (Una vez configurados los requerimientos Técnicos/legales esta opción aparece dentro del

botón  )



En este botón se encuentran las siguientes opciones:

**Formulario de Respuesta del Proveedor.** Este formulario se muestra en una hoja de Excel con los parámetros técnicos y económicos en caso de que los hubiera configurado la Unidad Compradora.

**Exportar Configuración.** Permite descargar una plantilla en Excel para realizar una carga masiva de parámetros, mostrando los parámetros que hubiera configurado el Operador previamente, antes de la descarga de esta plantilla se recomienda realizar la configuración de un parámetro en CompraNet, que sirva como referencia al momento de configurar el archivo de Excel con parámetros para carga masiva.

**Importar Configuración.** Esta opción se utiliza para hacer la carga masiva de parámetros.

**Descargar Plantilla.** Esta opción permite descargar la plantilla de carga de parámetros de forma masiva, la cual incluye una explicación de cómo realizar la configuración del archivo para su carga posterior en CompraNet.

Para comenzar con la configuración se debe presionar el botón **Editar**.

CompraNet muestra el formulario del requerimiento Técnico/Legal y cuenta con las siguientes funcionalidades.



### 1. Requerimiento Técnico / Legal. (Formulario para definición de Parámetros Técnicos/Legales)

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Permitir Anexos Genéricos  
No

 El Formulario no contiene Secciones

**Añadir Sección.** Esta opción se utiliza para crear secciones que contendrán los parámetros técnicos/legales.

**Insertar datos.** Este botón despliega las opciones que permiten realizar una carga masiva de parámetros, en donde se muestran los siguientes botones:

**Insertar.** Una vez que se selecciona el archivo de carga masiva, se deberá presionar este botón para insertar las secciones y las partidas del archivo que se desea subir.

**Descargar Plantilla Excel.** Esta opción permite descargar la plantilla de carga de parámetros de forma masiva, e incluye una guía de cómo realizar la configuración del archivo para su carga posterior en CompraNet.

**Cancelar.** Este botón elimina el archivo que hubiera sido cargado cuando los datos no se hayan insertado aún.

**Vista previa para el licitante.** Este botón permite consultar la vista que el licitante tendrá respecto a los parámetros económicos configurados dentro del Procedimiento. (Una vez

que los parámetros han sido creados esta opción se encuentra dentro del botón  )

Para configurar los Requerimientos técnicos/legales se deberá crear primero una sección presionando el botón **Añadir Sección**.

En Nueva sección se debe seleccionar siempre *Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora* (Parámetros Locales) y presionar el botón **Crear elemento**.

Para crear la sección se deberá capturar el título que se le asignará y presionar el botón **Guardar**.

En la parte inferior, presionar el botón **Añadir parámetro**.

La siguiente pantalla muestra los tipos de Parámetros Técnicos con los que cuenta CompraNet, en donde se deberá seleccionar el parámetro que se desee configurar y presionar el botón **Crear elemento**.



Crear Elemento ✕ Cancelar

Tipo de parámetro

<input type="radio"/> Valor Si/No	<i>Esta respuesta tiene que ser seleccionada como Sí o No</i>
<input type="radio"/> Lista de Opciones	<i>Proporciona una Lista de Opciones para seleccionar</i>
<input type="radio"/> Lista Opciones de Elección Múltiple	<i>Puede seleccionarse más de una opción de Respuesta desde una Lista de Opciones Múltiple</i>
<input type="radio"/> Texto	<i>El Tipo de Parámetro permite una respuesta de 2000 caracteres</i>
<input type="radio"/> Numérico	<i>La Respuesta introducida debe ser numérica</i>
<input type="radio"/> Fecha (dd/mm/aaaa)	<i>El Tipo de Parámetro requiere una Fecha en formato dd/mm/aaaa</i>
<input checked="" type="radio"/> Anexos	<i>Este parámetro soporta la carga de archivos de hasta 150 MB, sin embargo se recomienda a los licitantes que carguen archivos menores a 25 MB.</i>

A continuación, se describen los tipos de parámetros Técnicos/legales disponibles para su creación y configuración en los requerimientos Técnico/Legal, ten presente que éstos siempre van dentro de las secciones que se decidan crear.

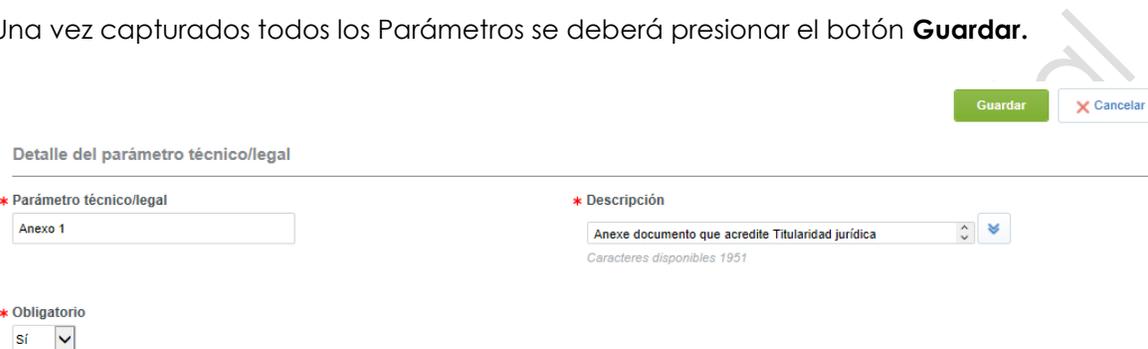
**Anexos:** Este parámetro permite solicitar al licitante que anexe algún archivo.

**“Parámetro técnico/legal”** en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

“**Descripción**” en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

“**Obligatorio**”, se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Una vez capturados todos los Parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.



Detalle del parámetro técnico/legal

* Parámetro técnico/legal	* Descripción
Anexo 1	Anexe documento que acredite Titularidad jurídica <small>Caracteres disponibles 1951</small>
* Obligatorio	
Sí	

CompraNet regresará a la página de Configuración de Requerimiento Técnico/Legal, donde se podrán seguir capturando todas las secciones y parámetros que sean necesarios para el Procedimiento. Recuerda que se podrán crear todas las secciones que se requieran, considerando un máximo de **300 parámetros por sección** y que en **total no tenga más de 2500 parámetros**.

Para configurar el siguiente parámetro presionar el botón **Añadir parámetro**.

Seleccionar **Valor Si/No**: Es un parámetro que permite realizar preguntas al licitante en donde tengan que dar una respuesta positiva o negativa.

“**Parámetro técnico/legal**” en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

“**Descripción**” parámetro en donde se deberá capturar información específica del parámetro creado.

“**Obligatorio**”, en este parámetro se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

---

**Detalle del parámetro técnico/legal**

---

Seleccionar la posición del parámetro.

El parámetro se ubicará al final de la lista, si requiere modificar su ubicación marque el recuadro.

\* Descripción

Indique si se encuentra inscrito en el RUPC

Caracteres disponibles 1957

\* Parámetro técnico/legal

Inscripcion al RUPC

\* Obligatorio

Sí

**Lista de Opciones:** Este tipo de parámetro permite solicitar al licitante una respuesta de un listado desplegado por medio de un combo, el parámetro dependerá del tipo de Procedimiento y del tipo de sección creada.

**“Parámetro técnico/legal”** se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

**“Obligatorio”**, en este parámetro se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Para crear la lista de opciones en la sección *Valores*, en el parámetro **“Número de Opciones”** se deberá seleccionar el número de parámetros que se van a configurar y presionar el botón **Ir**.

En los parámetros **“Valor”**, se deberá capturar el número de opciones de las cuales el licitante seleccionará una sola respuesta.



**Nota:** En las siguientes columnas, se deben respetar los datos que CompraNet da por defecto.

Una vez capturados todos los parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.

Detalle del parámetro técnico/legal

\* **Parámetro técnico/legal**

\* **Descripción**    
Caracteres disponibles 1960

\* **Obligatorio**

Valores

\* **Número de Opciones**

* Valor 1	<input type="text" value="Micro"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
* Valor 2	<input type="text" value="Pequeña"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
* Valor 3	<input type="text" value="Mediana"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
* Valor 4	<input type="text" value="No mipyme"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

**Lista Opciones de Elección Múltiple:** Este parámetro permite a la Unidad Compradora formular una pregunta que deba tener una o más respuestas por parte del licitante.

**“Parámetro técnico/legal”** en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

**“Obligatorio”**, se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Para crear la lista de opciones en la sección Valores, en el parámetro **“Número de Opciones”** se deberá seleccionar el número de parámetros que se van a configurar y presionar el botón **Ir**.

En los parámetros **“Valor”**, se deberá capturar el número de opciones que se van a configurar, de las cuales el licitante seleccionará una o más respuestas.



**Nota:** En las siguientes columnas, se deben respetar los datos que CompraNet da por defecto.

Una vez capturados todos los parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.

Detalle del parámetro técnico/legal

\* Parámetro técnico/legal: 
 \* Descripción:

\* Obligatorio:

Valores

\* Número de Opciones:

* Valor 1	<input type="text" value="ISO 14000"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
* Valor 2	<input type="text" value="ISO 14001"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
* Valor 3	<input type="text" value="ISO 9000"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
* Valor 4	<input type="text" value="ISO 27001"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
* Valor 5	<input type="text" value="ISO 9001"/>	La Respuesta del Proveedor es el Motivo de Exclusión	<input type="checkbox"/>	Ninguno	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

**Texto:** Permite que el licitante de una respuesta de texto abierto, el parámetro acepta hasta 2000 caracteres.

**“Parámetro técnico/legal”** en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

“**Obligatorio**”, se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Una vez capturados todos los Parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.

Detalle del parámetro técnico/legal

---

<p>* Parámetro técnico/legal</p> <input type="text" value="Experiencia"/>	<p>* Descripción</p> <input type="text" value="Indique el nombre de las dependencias con la que ha"/> <small>Caracteres disponibles 1928</small>
<p>* Obligatorio</p> <input type="text" value="Sí"/>	

**Numérico:** Este parámetro permite que la Unidad Compradora solicite una respuesta numérica.

“**Parámetro técnico/legal**” en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

“**Descripción**” en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

“**Obligatorio**” se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Una vez capturados todos los Parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.

Detalle del parámetro técnico/legal

---

<p>* Parámetro técnico/legal</p> <input type="text" value="Registro RUPC"/>	<p>* Descripción</p> <input type="text" value="En caso de estar inscrito en el RUPC indicar el folio de"/> <small>Caracteres disponibles 1932</small>
<p>* Obligatorio</p> <input type="text" value="Sí"/>	

**Fecha:** Este parámetro permite solicitar una respuesta con formato de fecha.

**“Parámetro técnico/legal”** en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

**“Obligatorio”** se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Una vez capturados todos los Parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**.



Detalle del parámetro técnico/legal

\* Parámetro técnico/legal

Registro sanitario

\* Descripción

Indique la fecha en la que vence el registro sanitario

Caracteres disponibles 1946

\* Obligatorio

Sí

Cuando el Operador haya finalizado la configuración de los parámetros técnicos /legales y antes de ser guardados CompraNet muestra las siguientes funcionalidades:



En la parte superior derecha dentro de la opción  se encuentran las siguientes opciones:

**Vista previa para el licitante.** Esta opción permite consultar la vista que el licitante tendrá respecto a los parámetros económicos configurados por la Unidad Compradora dentro del Procedimiento.

**Eliminar Secciones/ Parámetros.** Esta opción permite que la Unidad Compradora elimine secciones o parámetros previamente creados.

Dentro de la sección se encuentran los siguientes botones:

**Añadir Parámetro.** Como su nombre lo indica esta opción permite añadir un parámetro dentro de una sección previamente creada.

**Añadir Parámetro Nota.** Permite que la Unidad Compradora publique una nota con información relevante y que el licitante deba considerar para dar respuesta a los requerimientos técnicos solicitados.



En este botón se encuentran las siguientes opciones:

**Modificar Sección.** Esta opción permite modificar el título de la sección.

**Ordenar Parámetros.** Permite modificar el orden en el que se visualizará el parámetro.

Para finalizar con la configuración del requerimiento técnico/legal, presionar el botón **Guardar.**



**ATENCIÓN:** En caso de requerir realizar cualquier tipo de modificación a los requerimientos técnicos cuando el Procedimiento tenga estado **VIGENTE**, deberá considerar que esta acción descartará (eliminará) las proposiciones recibidas hasta el momento previo de la modificación y que no existe Procedimiento alguno que permita recuperar las proposiciones eliminadas.

## Creación y configuración de Parámetros Económicos

Para configurar los Requerimientos económicos en la pestaña **Administración del Procedimiento**, en Requerimientos de respuesta, se deberá seleccionar *Requerimiento Económico*.

Presionar el botón **Editar**.

El formulario del requerimiento Económico, cuenta con las siguientes funcionalidades.



### 2. Requerimiento Económico. (Formulario para definición de Parámetros Económicos)

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Permitir Anexos Genéricos

No

Moneda de la Proposición

MXN

El Formulario no contiene Secciones

**Añadir Sección.** Esta opción permite crear la(s) secciones que contendrán los parámetros Económicos.

**Insertar datos.** Este botón despliega las opciones que permiten realizar una carga masiva de parámetros, en donde se muestran los siguientes botones:

**Insertar.** Una vez que se selecciona el archivo de carga masiva, se deberá presionar este botón para insertar las secciones y las partidas del archivo que se desea subir.

**Descargar plantilla Excel.** Esta opción permite descargar la plantilla de carga de parámetros de forma masiva, la cual incluye una explicación de cómo realizar la configuración del archivo para su carga posterior en CompraNet.

**Cancelar.** Este botón elimina el archivo que hubiera sido cargado cuando los datos no se hayan insertado aún.

En el formulario del Requerimiento Económico el parámetro **“Estrategia del orden de las proposiciones”**, se muestra predeterminado por CompraNet.

**“Permitir anexos genéricos”**, en este parámetro se recomienda que se deje siempre la opción NO, esto para evitar que el proveedor o contratista pueda adjuntar archivos adicionales a los solicitados en los requerimientos técnicos/legales.

**“Moneda de la Proposición”**, en este parámetro se deberá elegir el tipo de moneda con el que las empresas deberán realizar sus proposiciones.



**2. Requerimiento Económico. (Formulario para definición de Parámetros Económicos)**

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Permitir Anexos Genéricos  
No

Moneda de la Proposición  
MXN

 El Formulario no contiene Secciones

Para comenzar con la configuración presionar el botón **Añadir Sección**.

CompraNet muestra una pantalla en donde se deberá capturar en el parámetro **“Título de la Sección”**, el nombre que se le asignará a la sección.

En el parámetro **“Total sección incluido en el total”**, se debe respetar siempre la opción SI y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet regresa al formulario del requerimiento económico en donde se muestran las siguientes funcionalidades:

**Añadir Parámetro.** Como su nombre lo indica permite añadir un parámetro dentro de una sección.

**Agregar nueva columna para esta sección.** Esta opción permite agregar una nueva columna a la sección.



En este botón se encuentran las siguientes opciones:

**Añadir Parámetros con Plantilla.** Esta opción permite hacer una carga masiva de parámetros.

**Añadir Parámetro Nota.** Esta opción permite que la Unidad Compradora publique una nota con información relevante y que el licitante deba considerar para dar respuesta a los requerimientos económicos solicitados.

**Modificar Sección.** Esta opción es utilizada para realizar modificaciones en el Título de la Sección.



Una vez creada la sección, para configurar el parámetro en la pantalla de Configuración del Requerimiento Económico, se deberá presionar la opción **Añadir Parámetro**.

CompraNet muestra los tipos de parámetros económicos, se deberá seleccionar siempre la opción **Partida / Concepto de Obra**: este parámetro permite a los Proveedores, especificar un precio unitario sin IVA por partida o concepto de obra y presionar el botón **Crear elemento**.

CompraNet muestra el formulario para configurar el requerimiento económico, éste cuenta con los siguientes parámetros.

**“No de control interno de la Partida/Concepto de obra”** en este parámetro se podrá capturar un número o concepto que permita identificar el parámetro creado por la Unidad Compradora.

“**Descripción**” en este parámetro se deberá capturar la especificación o el nombre para el bien o servicio que se desea licitar.

“**Obligatorio**” en este parámetro se deberá seleccionar si será o no obligatorio para los licitantes presentar oferta para esta partida.

**Nota:** Es importante considerar que si se pretende recibir propuesta en todas las partidas por parte del mismo licitante se debe elegir la opción **Si**, y si la UC dará la oportunidad de que el licitante elija en qué partidas quiere presentar propuesta se debe elegir la opción No.

Para clasificar el bien o servicio de acuerdo al clasificador CUCoP en el parámetro “**Clave CUCoP**” se deberá presionar el botón **Elegir clave CUCoP**.

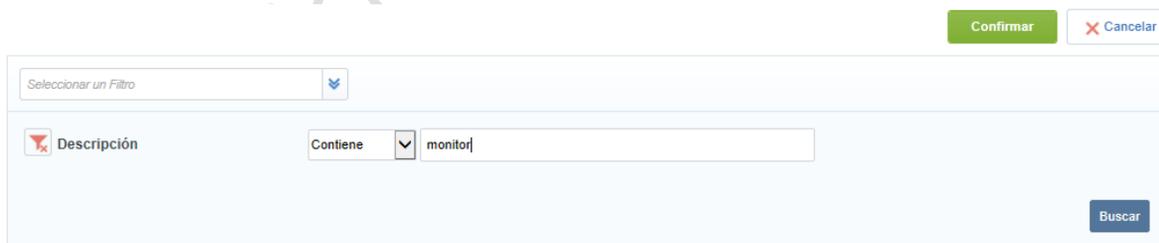
Para mayor referencia se podrá descargar el clasificador a través de la siguiente dirección

<https://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/CUCOP.zip>

Para realizar la búsqueda, es necesario presionar el botón “**Eliminar Filtro**”.

En la opción seleccionar un filtro elegir la opción *Descripción*.

En el parámetro “**Descripción**” Se podrá capturar alguna referencia y presionar el botón **Buscar**



CompraNet mostrará la sección con el resultado de la búsqueda, en donde se deberá seleccionar la clasificación CUCoP.

Una vez seleccionado el bien o servicio, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet regresará al formulario para continuar con la captura de la Partida o Concepto de Obra.

“**Observaciones**” en este parámetro se podrá escribir algún comentario complementario a la descripción de las partidas.

“**Mostrar Observaciones**” en este parámetro se tiene la opción de elegir si se desea o no que las observaciones sean visibles para el licitante.

“**Unidad de medida**” en este parámetro se deberá seleccionar la unidad de medida, esta debe ser acorde a la partida.

“**Cantidad definida por**” en este parámetro se deberá conservar siempre la opción *Introducido por el Operador de la UC*.

“**Mostrar Cantidad al Licitante**” en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción Si para que la cantidad sea visible al licitante.

“**Cantidad**” se deberá capturar la cantidad requerida para la partida.

Para finalizar con la configuración del requerimiento económico, presionar el botón **Guardar**.

Partida / Concepto de Obra

No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Partida 01
* Descripción	Monitor  <i>Caracteres disponibles 505</i>
* Obligatorio	No 
* Clave CUCOP	52100012 
Descripción CUCOP	Monitor (eq. De com., cinemat. O fotograf.)
Observaciones	Monitor color negro  <i>Caracteres disponibles 1981</i>
* Mostrar Observaciones	Si 
* Unidad de Medida	Unidad 
* Cantidad definida por:	El Operador UC 
* Mostrar Cantidad al Licitante	Si 

---

CompraNet regresará nuevamente al formulario de Configuración del Requerimiento Económico, donde se podrán seguir capturando las partidas que sean necesarias para el Procedimiento.

Aquí se podrán crear todos los parámetros que se requieran considerando un máximo de 300 por sección y que en total no tenga más de 2500 parámetros.

Se deberá presionar el botón **Guardar** cuando se hayan terminado de capturar todas las partidas.

## Añadir licitantes invitados por la UC al Procedimiento

Cuando el **Tipo de participación** es **Restringida** el Operador debe invitar o registrar a los licitantes a participar en el elemento Procedimiento, los usuarios de las empresas invitadas serán los únicos que tendrán acceso al Procedimiento con posibilidad de presentar proposición electrónica, esta opción debe considerarse principalmente en Procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas.

Presionar en la pestaña **Administración del Procedimiento** la opción “*Potenciales licitantes en el Procedimiento*”.

Presionar el botón **Añadir nuevo licitante**.

Presionar nuevamente el botón **Añadir Nuevo Licitante**.

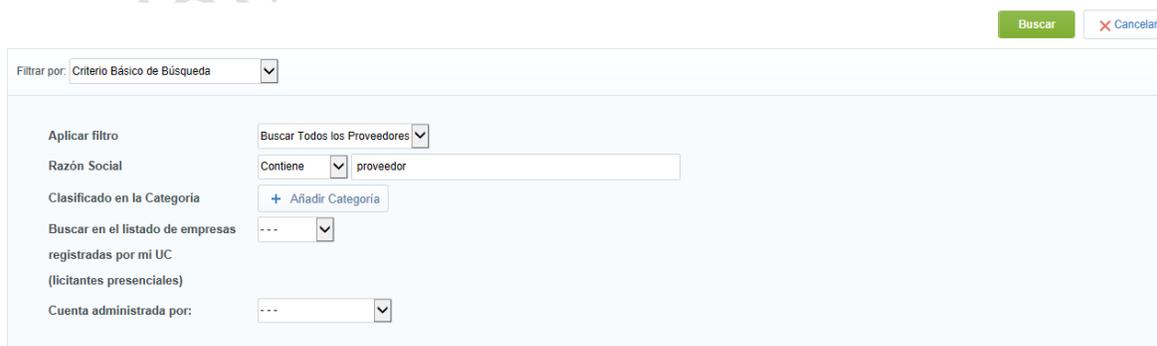
Para realizar una búsqueda más confiable en caso de que aparezca en la parte media derecha de la página el botón **Eliminar filtro** se deberá presionar sobre el mismo para eliminarlo.

En la opción filtrar por, seleccionar la opción **Criterio básico de búsqueda**.

En el parámetro “**Buscar en**”, seleccionar **Lista de TODAS las empresas registradas**.

En el parámetro “**Razón social**”, seleccionar **igual a** o **comienza por** y capturar la razón social de la empresa.

Una vez que se hayan establecido los criterios de búsqueda, se deberá presionar el botón **Buscar** para que CompraNet despliegue el resultado de la misma.



CompraNet muestra a los proveedores/contratistas seleccionados, verifica que estos sean acordes con la lista de los licitantes que se desean invitar, de lo contrario presionar el botón **Cancelar todo lo seleccionado** y seleccionar únicamente a los que se desea invitar a participar en el Procedimiento.



	<input type="checkbox"/>	Nombre o Razón Social de la Empresa	Contacto Principal	Ciudad	Entidad Federativa	País	Mail	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVEEDOR 1 SA DE CV	Proveedor 1 CNET-CL	Monterrey	Campeche	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
Total 1							20	Página 1 de 1

A continuación, se explican las funcionalidades de los botones que se encuentran en esta sección.

**Seleccionar todo.** Permite seleccionar a todos los Proveedores/Contratistas que CompraNet muestra como resultado de la búsqueda.

**Cancelar Todo lo Seleccionado.** Este botón se utiliza para cancelar la selección que se hubiera realizado de los Proveedores/contratistas.

**Seleccionar licitantes y continuar.** Esta opción permite continuar o concluir con la búsqueda, una vez que la Unidad Compradora terminó de seleccionar a todos los Proveedores/Contratistas a los cuales desea añadir al Procedimiento. Para continuar presionar sobre el mismo.



	<input type="checkbox"/>	Licitantes	Ciudad	Persona de Contacto	Email de Contacto
1	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR 1 SA DE CV	Monterrey	Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx
2	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR 2 SA DE CV	Distrito Federal	Proveedor 2 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx

**Añadir Nuevo Licitante.** Este botón permite Añadir nuevos licitantes al Procedimiento.

**Registrar licitante presencial.** Esta opción permite que la Unidad Compradora realice el registro de los licitantes presenciales (esta opción se utiliza una vez que el Procedimiento tiene el estado Por Adjudicar, nunca antes).

**Eliminar Licitantes.** Este botón sirve para eliminar a los licitantes seleccionados si por alguna razón tuviera que hacerlo. Esta opción desaparece cuando el Procedimiento tiene estatus **Vigente**



**Nota:** se debe tener presente que, si algún Operador de la Unidad Compradora ya registró al licitante con participación presencial en Procedimientos anteriores, CompraNet no permitirá realizar un nuevo registro, por lo que es importante llevar una bitácora de los registros de empresas presenciales registrados por Unidad Compradora (nombre de usuario y contraseña) los cuales utilizará en futuras participaciones.

Una vez que se seleccionaron todos los Proveedores/contratistas y para guardar el registro de los mismos, se deberá presionar el botón **Guardar**.



**Nota:** es muy importante que se verifique que se haya añadido correctamente a las empresas que se encuentran registrados en CompraNet (empresas que realizaron su registro con su firma electrónica). Considera que una vez publicado el Procedimiento **ya no será posible eliminarlas**.

## Capítulo 8. Creación y configuración del Anuncio de difusión al público en general.

### Creación del Anuncio al público en general.

Recuerda que el Anuncio es un elemento del Expediente, por lo que previo a su configuración se deberá acceder al Expediente en donde se creará el Anuncio.

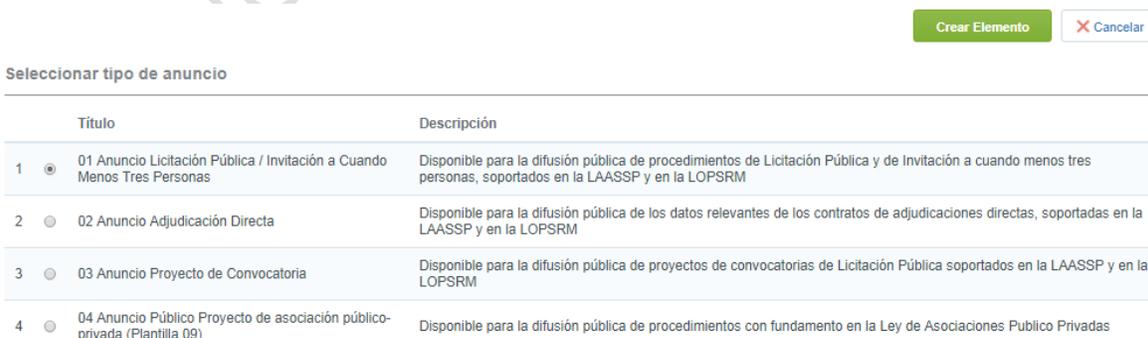
En el Expediente en la pestaña **Anuncio Público**, seleccionar **Difusión del Anuncio al Público en General**.



Para iniciar con la captura del anuncio, seleccionar **Crear Anuncio**.

La siguiente pantalla muestra los tipos de anuncio con los que cuenta CompraNet.

Se deberá seleccionar el Tipo de Anuncio de acuerdo al tipo de Procedimiento de Contratación que se pretende publicar y acorde a la plantilla de Expediente, presionar el botón **Crear elemento**.



	Título	Descripción
1	<input checked="" type="radio"/> 01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Disponible para la difusión pública de procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, soportados en la LAASSP y en la LOPSRM
2	<input type="radio"/> 02 Anuncio Adjudicación Directa	Disponible para la difusión pública de los datos relevantes de los contratos de adjudicaciones directas, soportadas en la LAASSP y en la LOPSRM
3	<input type="radio"/> 03 Anuncio Proyecto de Convocatoria	Disponible para la difusión pública de proyectos de convocatorias de Licitación Pública soportados en la LAASSP y en la LOPSRM
4	<input type="radio"/> 04 Anuncio Público Proyecto de asociación público-privada (Plantilla 09)	Disponible para la difusión pública de procedimientos con fundamento en la Ley de Asociaciones Publico Privadas

## Configuración del Anuncio de difusión al público.

CompraNet conducirá a la plantilla de configuración del Anuncio de difusión al Público en General, a continuación, se describirán las secciones y parámetros que conforman el formulario del Anuncio.

En la sección “**Detalles del Anuncio**”, se deberán capturar los siguientes parámetros

“**Descripción del Expediente**” en este parámetro se deberá capturar la misma descripción que se utilizó para el Expediente y Procedimiento, para homologar su publicación.

“**Notas**” En este parámetro se podrá capturar alguna nota adicional que le sea de utilidad a las empresas que mostrarán interés en el Procedimiento.

“**Tipo de Contratación**” en este parámetro se deberá elegir el tipo de contratación que se está realizando, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o Servicios Relacionados con la Obra Pública.

“**Entidad Federativa de la UC**” en este parámetro se deberá elegir a qué entidad pertenece la Unidad Compradora que está publicando el Procedimiento.

“**Modo de Captura de la Fecha y hora de vigencia del anuncio**”, para el caso de una Licitación pública se debe seleccionar **Automático**, CompraNet traerá automáticamente la fecha y hora que se programó en el elemento Procedimiento.

En el caso de Procedimientos que solo cuenten con el Expediente se deberá seleccionar **Manual** ya que CompraNet no contará con un Procedimiento para traer automáticamente la fecha y hora configuradas en el mismo.

“**Plazo de participación o vigencia del anuncio**”, en este parámetro se deberá configurar la fecha en que el Anuncio estará visible en la sección *Difusión de Procedimientos* en el portal público.

Cuando en el parámetro **“Modo de Captura de la Fecha y hora de vigencia del Anuncio”**

se selecciona la opción **Automática**, este parámetro mostrará la fecha de apertura configurada en el elemento Procedimiento, por lo que si dicho elemento no ha sido creado el parámetro se mostrará en blanco, por lo anterior en el caso de Expedientes que no incluyen Procedimientos, el valor de este parámetro deberá ser “Manual”.

- Si se selecciona la opción **“Manual”**, CompraNet solicitará que se capture la fecha y hora de acuerdo a lo siguiente:
- Para proyecto de convocatoria FECHA LÍMITE PARA RECIBIR COMENTARIOS AL PROYECTO. Para Licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas: FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES y
- Para Adjudicación directa FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

**“Fecha estimada de inicio del contrato”, “Duración estimada del Contrato” y “Fecha estimada de conclusión del Contrato”** en estos parámetros se podrá capturar la fecha en que iniciará el contrato referente a este Procedimiento y la duración de éste.

En la sección **“Atributos del anuncio”**, en el parámetro **“Tipo de Anuncio”** se muestra el tipo de anuncio que se seleccionó al momento de su creación. En caso de haber seleccionado un anuncio que no corresponda con la contratación, aquí podrá realizarse la modificación.

Una vez publicado en anuncio de difusión ya no será posible modificar este parámetro.

#### Atributos del Anuncio

Tipo de Anuncio

01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas ▾



Las siguientes secciones varían de acuerdo al tipo de plantilla de Anuncio que se esté configurando.

En las **plantillas de Anuncio 01 y 02**, en la sección Datos generales del Procedimiento, se deberá indicar el carácter del Procedimiento, el medio o la forma del Procedimiento, si se tiene o no crédito externo, si se establece como requisito ser una MiPYME.

En las **plantillas de Anuncio 01 y 03**, en la sección “**Cronograma**”, se deberá capturar la fecha y hora en las que se llevarán a cabo los distintos eventos del Procedimiento de Contratación.

**En las plantillas de Anuncio 01, 02 y 03** para anexar los documentos que deban estar disponibles para su consulta pública, se deberán cargar en la sección Anexos del Procedimiento o Anexos del Proyecto de Convocatoria según corresponda.

En la sección Anuncio Enlazado a se podrá enlazar el Anuncio al elemento Procedimiento seleccionando el botón **Enlazar el Anuncio al Procedimiento o Cotización (SDI)**, lo que permitirá a las empresas interesadas vincular su registro de manera más ágil.

Esta sección sólo podrá utilizarse para enlazar el anuncio del Expediente con Procedimientos o SDI de participación **abierta a cualquier interesado** y con estado “**Vigente**”, aquellos que no cumplen estas condiciones deberán publicar el anuncio sin enlazar.

Anuncio enlazado a: [Enlazar el Anuncio al Procedimiento o Cotización \(SDI\)](#)

ⓘ Anuncio sin Enlazar

En la sección Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet se muestra la información del Operador de la Unidad Compradora, estos parámetros ya se encuentran configurados.

Responsable de realizar el procedimiento de contratación en CompraNet

<p>Nombre de la Unidad Compradora (UC)</p> <input type="text" value="SFP-PRUEBAS01 #027000001"/>	<p>Nombre del Operador UC</p> <input type="text" value="Gurú CompraNet"/>
<p>E-mail del Operador UC</p> <input type="text" value="upcp-sopORTE2@funcionpublica.gob.mx"/>	<p>Enlace Web</p> <input type="text"/>

En la sección Anexos Adicionales en el anuncio se podrán anexar documentos adicionales que deban estar disponibles para su consulta pública.

**Nota:** es importante considerar que el tamaño máximo permitido por **cada anexo es de 150 MB**, con una **capacidad total en esta sección de 3 GB**.

ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO (Para agregar "Anexos" al Anuncio, deberá editarlo y presionar "Anexar" y "Cargar

 Anexar

Nuevo Archivo").

**Nota:** El tamaño del total de archivos en este apartado no debe exceder los 3GB.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario	Ultima fecha de modificación
 Ningún Anexo			

Para finalizar con la configuración del Anuncio se deberá presionar el botón **"Guardar"**.





**Detalles del Anuncio**

<p><b>Descripción del Expediente</b> Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p><b>Tipo de Contratación</b> Arrendamientos</p> <p><b>Modo de captura de la fecha y hora de Vigencia del Anuncio:</b> Automática (Enlazada a la FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES O COTIZACIONES)</p> <p><b>Fecha estimada de inicio del Contrato</b></p> <p><b>Fecha estimada de conclusión del contrato (DD/MM/AAAA)</b></p>	<p><b>Notas</b> Notas Adicionales por Defecto</p> <p><b>Entidad Federativa de la UC</b> Ciudad de México</p> <p><b>Plazo de participación o vigencia del anuncio (Para proyecto de convocatoria FECHA LÍMITE PARA RECIBIR COMENTARIOS AL PROYECTO, Para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas: FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES y para adjudicación directa FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN)</b></p> <p><b>Duración estimada del Contrato</b></p>
--	---

**Atributos del Anuncio**

**Tipo de Anuncio**  
01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

 Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento	
 Carácter del Procedimiento.	* Indicar el carácter del procedimiento	Nacional
 Medio o forma del procedimiento	* Seleccionar el medio o forma del procedimiento. (Electrónica sólo aplica a la LAASSP)	Electrónica
 Crédito externo	* Indicar si tiene crédito externo o no.	No
 Procedimiento exclusivo para MIPYMES	* Defina si se establece como requisito de participación el que los licitantes acrediten ser una micro, pequeña o mediana empresa (sólo aplica a la LAAASP)	No

## Fijar Número del Procedimiento

El Número de Procedimiento de Contratación se debe crear una vez que se configuró el Expediente, el Anuncio y el elemento Procedimiento, es importante señalar que este flujo se sigue cuando se selecciona "NO" en el parámetro de **"Publicación Automática"** dentro del elemento Procedimiento, en caso de seleccionar la opción "SI", CompraNet solicitará fijar el Número del Procedimiento antes de crear los Requerimientos Técnicos y Económicos.

Para fijar el Número del Procedimiento se deberá ingresar al Expediente.

Presionar en la parte superior de la página la opción **"Crear el Número del Procedimiento"**

CompraNet mostrará una pantalla, con las siguientes funcionalidades

**Previsualización del Número del Procedimiento.** Esta opción mostrará una vista previa del Número de Procedimiento de Contratación, es importante que se considere que si no se fija el número, éste podrá variar en un siguiente acceso ya que el consecutivo es único para la Unidad Compradora y por lo tanto lo comparten todos los Operadores de la misma.

**Fijar el número del Procedimiento.** Esta opción se utiliza para Fijar el Número del Procedimiento, a diferencia del botón anterior una vez que se utiliza esta opción CompraNet no permite revertir la acción.

Por lo anterior se debe considerar que si se fija un número de forma incorrecta no habrá forma de revertirlo o utilizarlo para otro tipo de contratación más que la que corresponde al número generado.

Cuando se incorporen nuevos elementos al Expediente (Contratos, OSD, etc.), el Operador deberá volver a relacionar el número del Procedimiento de Contratación.

**Cerrar.** Esta opción se utiliza para salir de la pantalla y regresar al Expediente.

Antes de fijar el número del Procedimiento, es necesario que revise la información que será utilizada para la generación del número.

- ✓ Tipo de Expediente
- ✓ Normatividad aplicable
- ✓ Clave de la Unidad Compradora
- ✓ Año fiscal del recurso que se ejercerá o en su defecto si se trata de un Procedimiento pasado, el año en el que se ejerció.

Para verificar la información antes mencionada se deberá presionar el botón **Previsualización del Número del Procedimiento**.

Si los datos son correctos se deberá presionar el botón **Fijar el Número del Procedimiento**

CompraNet mostrará un mensaje indicando que una vez que se genera el código no podrá revertirse la operación, presionar el botón **Aceptar**.

Una vez fijado el Número del Procedimiento a los elementos del Expediente se podrá salir de la pantalla presionando el botón **Cerrar**.

<p><b>Información del Número del Procedimiento Actual</b></p> <p><b>Objeto del Contrato</b> Adquisiciones</p> <p><b>Clave de la Unidad Compradora</b> 027FFF001</p> <p><b>Número del Procedimiento Calculado</b> LA-027FFF001-E566-2018</p>	<p><b>Tipo de Procedimiento</b> Licitación Pública</p> <p><b>Carácter del Procedimiento</b> Otro</p> <p><b>Año</b> 2018</p>
---	---

Elementos del Expediente		
Tipo	Nombre	Número del Procedimiento Calculado
1	OPPORTUNITY Arrendamiento de equipo de cómputo	LA-027FFF001-E566-2018
2	RFQ Arrendamiento de equipo de cómputo	LA-027FFF001-E566-2018

## Capítulo 9. Creación y configuración del Contrato

### Creación del Contrato desde el elemento Procedimiento

La configuración de los Datos Relevantes del Contrato se divide en:

- ✓ Configuración de los Datos Relevantes del Contrato a través de la captura del Formulario "Datos Relevantes del Contrato".
- ✓ Configuración de la Información adicional del Contrato a través de la captura del Formulario "Información Adicional" y aprobación de la lista de precios.
- ✓ Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato.

## Creación del Contrato desde el elemento Procedimiento

Para crear el Contrato es necesario que el elemento Procedimiento tenga el estado "Adjudicado".

Para poder crear el Contrato dentro del Procedimiento, en la pestaña de **Fallo**, en el botón "**Siguientes Acciones**" se deberá seleccionar la opción *Crear Contrato*.



En la siguiente pantalla se deberán capturar los Detalles del contrato a crear

"**Código del Expediente**" en este parámetro se muestra el Expediente en donde se está creando el elemento Contrato.

"**Migración Anexos Operador UC**" este parámetro siempre deberá estar seleccionado

"**Migración Anexos Licitante**" este parámetro siempre deberá estar seleccionado

"**Tipo de Contratación**" en este parámetro se deberá seleccionar si la contratación corresponde a Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o Servicios relacionados con la Obra Pública.

"**Código de Contrato**" en este parámetro se muestra el código asignado de forma automática por CompraNet desde el momento de su creación y sirve como referencia para realizar la búsqueda del mismo.

“**Título del Contrato**” en este parámetro se puede seleccionar la opción “**Copiar título del Procedimiento**”, para que CompraNet copie el mismo título que se le asignó al elemento Procedimiento.

“**Referencia/No de Contrato interno**” en este parámetro se podrá capturar alguna referencia que permita identificar el contrato al interior de la Institución pública.

En caso de tener dos o más partidas adjudicadas a distintos licitantes, CompraNet solicita se seleccione al Proveedor o contratista al que se le va a crear el primer Contrato, una vez seleccionado presionar el botón **Confirmar**

**Nota:** Si como resultado de la evaluación, la Unidad Compradora adjudica el Procedimiento a más de un licitante, se deberá crear un contrato para cada uno de ellos.

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Detalles del Contrato a Crear

Código del Expediente:  
59390

Migración Anexos Operador UC

Transferir los valores de la Columna Fórmula

\* Tipo de Contratación

2. Arrendamientos

\* Título de Contrato

Arrendamiento de equipo de cómputo

[Copiar título del Procedimiento](#)

Migración Anexos Licitante

Código de Contrato  
16361

Referencia / No. de contrato interno

SFP\_UPCP\_2018

Lista de Proveedores Adjudicatarios

	Proveedor o Contratista	Nombre del Contrato	Email	Precio Total
1	PROVEEDOR 1 SA DE CV	Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx	350,000 (MXN)
2	PROVEEDOR 2 SA DE CV	Proveedor 2 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	450,000 (MXN)

CompraNet muestra la razón social del licitante al que se le adjudicó y el detalle de la(s) partida(s), si los datos son correctos se deberá presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra el Contrato recién creado en donde se muestra que éste tiene el Estado de “Creado”.



Ten presente que todos los Contratos en CompraNet deben tener el estado **Activo, Terminado o Expirado**.

Recuerda que cada vez que se añade un nuevo elemento al Expediente (Procedimiento, SDI, OSD, Contrato) se deberá volver a relacionar el Número del Procedimiento.

### Configuración de los Datos Relevantes del Contrato

Para comenzar con la configuración del Contrato ingresar presionando sobre el título del mismo, presionar el botón **Editar**.

En la Sección Proveedor o Contratista en el parámetro **“Razón social”** se muestra la empresa a la cual se le está creando el Contrato.

En la Sección Descripción el parámetro **“Código del Contrato”** se muestra definido automáticamente por CompraNet.

**“Título del Contrato”**, en este parámetro se mostrará el título que se le asignó al momento de su creación.

**“Descripción detallada del Contrato”** en este parámetro se podrá redactar la especificación del Contrato de manera amplia (hasta 2000 caracteres).

**“Tipo de Contratación”** en este parámetro se muestra el tipo de contratación que se seleccionó al momento de su creación (si se desea se podrá modificar).

**“Referencia / No. de Contrato interno”** en este parámetro se podrá capturar algún concepto que permita identificar el Contrato dentro del área de trabajo, (si este parámetro se capturó al momento de su creación, ya no será necesaria su captura).

**“Fecha de inicio del Contrato”** en este parámetro se deberá capturar la fecha y hora de inicio de la vigencia del Contrato.

**“Fecha de fin del Contrato”** en este parámetro se deberá capturar la fecha y hora de fin de la vigencia del Contrato.

**“Importe Total sin IVA”** en este parámetro se muestra el monto total de la adjudicación.

**“Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)”** se mostrará el total del detalle de las partidas una vez que se aprueba la lista de precios

 **Nota:** El **Importe total sin IVA** debe ser **igual** al **Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**.

**“Moneda”** en este parámetro se deberá seleccionar el tipo de moneda con la que se efectuará el pago respectivo del Contrato que se está creando.

**¿Este contrato deriva de una proposición conjunta?** en este parámetro se deberá capturar si las empresas participaron conjuntamente, (consultar Capítulo 20. Propositiones conjuntas, de este Manual).

**“Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra”** en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción **“SI”**.

**“Gestionar el Documento Maestro”** en este parámetro se deberá respetar en todos los casos siempre la opción **“No”**

**“Contrato creado por”** en este parámetro se muestra el nombre del Operador de la Unidad Compradora que está creando el Contrato, así como la fecha y hora en la que fue creado.

**“Estado”** este parámetro muestra la etapa en la que se encuentra el Contrato.

**“Responsable del Contrato”** este parámetro muestra el nombre del Operador de la Unidad Compradora que está creando el Contrato.

**“Lista de Categorías CUCoP”** se muestra la clasificación que se seleccionó al crear el Expediente.

En la sección *Configuración de notificaciones* en el parámetro **“Enviar aviso de vencimiento del Contrato”** se podrá indicar si se desea que la plataforma envíe un Aviso Recordatorio previo a la conclusión de la vigencia del Contrato, cuando se selecciona la opción **“Si”** se deberá seleccionar los destinatarios del Aviso en el parámetro **“Para”** y el **número de días previo al vencimiento del Contrato**.

En caso de seleccionar la opción **"No"**, los siguientes parámetros desaparecerán de esta sección.

En la sección Áreas de contratación asociadas, los parámetros se muestran definidos por CompraNet.

#### Áreas de Contratación asociadas

Área de Contratación que genera el contrato	Descripción del Área de Contratación que ha generado el Contrato.
45699	Compra de equipo de cómputo

Para guardar la información capturada se deberá presionar el botón **Guardar**

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos

Datos relevantes del Contrato
Destinatarios de Notificaciones
Añadir operador

**Proveedor o Contratista** [Editar](#)

---

**Razón Social**  
PROVEEDOR 1 SA DE CV

**Contactos**

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx	20003000	Capacitacion_en_linea

**Descripción**

<p><b>Código del Contrato</b> 16361</p> <p><b>Descripción detallada del Contrato</b></p> <p><b>Referencia / No. de contrato interno</b> SFP_UPCP_2018</p> <p><b>Fecha de inicio del contrato</b> 08/04/2018 09:39 AM</p> <p><b>Importe total sin IVA</b></p> <table style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;"> <tr> <td style="width: 33%;">350,000</td> <td style="width: 33%;">Moneda : MXN</td> <td style="width: 33%;">Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No</td> </tr> </table>	350,000	Moneda : MXN	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No	<p><b>Título del Contrato</b> Arrendamiento de equipo de cómputo</p> <p><b>Tipo de Contratación</b> 2.Arrendamientos</p> <p><b>Fecha de fin del contrato</b> 09/05/2018 11:59 PM</p>
350,000	Moneda : MXN	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No		

**Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**

<p>¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta? No</p> <p>Gestionar el Documento Maestro No</p> <p><b>Estado</b> Creado</p> <p><b>División</b> GURUS</p> <p><b>Lista de Categorías CUCOP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span>3230 - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo</span> </div>	<p><b>Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra</b> Si</p> <p><b>Contrato creado por:</b> Gurú CompraNet/09/04/2018 12:51:32 PM</p> <p><b>Responsable del Contrato</b> Gurú CompraNet</p>
---	---

**Configuración de Notificaciones**

---

**Enviar aviso de vencimiento del Contrato**

No		
----	--	--

**Áreas de Contratación asociadas**

---

<p><b>Área de Contratación que genera el contrato</b> 50527</p>	<p><b>Descripción del Área de Contratación que ha generado el Contrato.</b> Arrendamiento de equipo de cómputo</p>
---	--

## Información Adicional

Para continuar con la captura de la información relativa al Contrato en la pestaña **Información Adicional del Contrato** seleccionar *Información Adicional* y presionar el botón **Editar**.

En la Sección Código del Procedimiento, se mostrará el Número del Procedimiento al que corresponde el Contrato una vez que se fija o se vuelve a relacionar el Número de Procedimiento en el Contrato.

En la sección Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO, se deberá indicar si el contrato ha sido terminado por causas imputables al Proveedor/Contratista, de ser el caso seleccionar:

- 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.

En la Sección Datos del proveedor o contratista adjudicado, en el parámetro **“Estratificación del proveedor o contratista”** se deberá indicar si la empresa es Micro, Pequeña, Mediana o no MiPYME.

En la sección Datos Solicitados por el IFAI se deberá capturar la fecha de celebración del Contrato.

En la sección Datos Solicitados por la SHCP, se deberá capturar la Clave de Cartera. Se denomina Clave de Cartera a la clave de registro que la Unidad de Inversiones de la SHCP otorga a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de acuerdo a las disposiciones 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI.

En la sección Contrato Plurianual, se deberá indicar si el Contrato es plurianual conforme a lo dispuesto a la normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones, y Arrendamientos o Servicios.

Si el Contrato es plurianual, en el siguiente parámetro se deberá capturar el No de meses involucrados.

En la sección Convenio modificadorio en el parámetro **“Indique si se trata de un convenio modificadorio”** se deberá indicar si el Contrato incluye Convenio modificadorio.

En caso de que el Contrato tuviera uno o más Convenios modificadorios, se deberá capturar en el parámetro **“Monto original del Contrato”** el monto original del Contrato del que deriva el convenio modificadorio.

En la sección Contrato marco, en el parámetro **“Identificación del Contrato Marco”** se deberá seleccionar si el Contrato se derivó de un Contrato marco, de lo contrario se deberá seleccionar la opción **“No se utilizó el Contrato Marco”**.

En la sección Contratación consolidada, se deberá seleccionar si el Contrato deriva de una contratación consolidada.

En caso de haber seleccionado en el parámetro anterior la opción **“Si”** se deberá capturar el Número del Procedimiento del cual deriva, en el parámetro **“Capture el número del Procedimiento del cual se deriva el presente Contrato”**.



**Nota:** La sección Fuente de Financiamiento únicamente es aplicable a las Unidades Compradoras que pertenecen a los Gobiernos Locales (Estados y Municipios).

En caso de que el Ramo no se señale en el oficio de autorización envíe su consulta al correo electrónico: [compranetestados@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranetestados@funcionpublica.gob.mx), adjuntando dicho oficio y en su caso el convenio de coordinación suscrito con una Autoridad Federal competente.

En la Sección Fuente de Financiamiento, las Unidades Compradoras de los Gobiernos Locales (Estados y Municipios), deberán capturar la estructura financiera señalada en el oficio de aprobación de metas y recursos que haya emitido la Secretaría de finanzas estatal o su similar.

“**Ramo**” en este parámetro, se deberá seleccionar del combo el Ramo correspondiente establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) mismo que deberá estar señalado en el oficio de autorización de metas y recursos emitido por la Secretaría de Finanzas o su similar.

“**Clave del Programa**” en este parámetro se deberá seleccionar la nomenclatura señalada en el oficio de autorización de metas y recursos emitido por la Secretaría de Finanzas o su similar.

Una vez identificado el programa, se deberá localizar la clave del mismo en el Catálogo de claves de Programas ubicado en:

[https://compranetinfo.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado\\_programas\\_federales.xlsx](https://compranetinfo.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx)

“**Aportación Federal**” en este parámetro se deberá capturar el importe que corresponda al porcentaje de la aportación federal señalada en el oficio de autorización (Monto sin IVA).

“**Aportación Estatal**” en este parámetro se deberá capturar el importe que corresponda al porcentaje de la aportación estatal señalada en el oficio de autorización (Monto sin IVA).

“**Aportación Municipal**” en este parámetro se deberá capturar el importe que corresponda al porcentaje de la aportación municipal señalada en el oficio de autorización (Monto sin IVA).

“**Generación Interna de Caja**” en este parámetro se deberá capturar el importe que corresponda al porcentaje de generación interna de caja señalada en el oficio de autorización (Monto sin IVA)

“**Aportación de Beneficiarios**” en este parámetro se deberá capturar el importe que corresponda al porcentaje de la aportación de beneficiarios señalada en el oficio de autorización (Monto sin IVA).

Una vez capturados todos los parámetros que apliquen al Procedimiento de Contratación, presionar el botón **Guardar**.



**Nota:** Los montos de los parámetros anteriores deberán estar señalados en el oficio de autorización de metas y recursos emitidos por la Secretaría de Finanzas o su similar, considerando que debe ser referida al importe total del Contrato.

Los importes que se deberán capturar son los de la **Estructura Financiera Contratada sin IVA.**

Información General del Contrato	<b>Información Adicional del Contrato</b>	Gestion de Contratos
----------------------------------	---	----------------------

Información Adicional Información detallada de Partidas/Concepto de Obra

[Editar](#)

**Código del Procedimiento**

	Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento
---	---------------------------------------	---

**Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO**  
*Si por razones imputables al proveedor/contratista modifica el estado del contrato a TERMINADO, indique el supuesto por el cual termina el CONTRATO:*

	Indique el supuesto por el cual termina el Contrato:	Sólo aplica cuando se requiere modificar el estatus del contrato a TERMINADO por causas imputables al proveedor / contratista. Considerando lo dispuesto en los artículos 114 fracción I de la RLAASSP y el 272 fracción I de la RLOPSRM.
---	--	---

**Datos del proveedor o contratista adjudicado**

	Estratificación del proveedor o contratista	* Indique si la Empresa se trata de una micro, pequeña, mediana o no MIPYME	No MIPYME
---	---	---	-----------

**Datos Solicitados por el IFAI**  
*En esta sección se muestran los datos que son solicitados por el IFAI*

	Fecha de celebración del contrato	Fecha de celebración del contrato. (requerido por IFAI)
---	-----------------------------------	---

**Datos Solicitados por la SHCP**

Sección para Programas y Proyectos de Inversión (PPI)  
Número telefónico para atención a dudas relacionadas a los PPIs: 36882388

 Clave de cartera	Se denomina clave de Cartera a la clave de registro que la Unidad de Inversiones de la SHCP otorga a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) tal y como lo establece el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI. La clave de Cartera se compone de 11 caracteres alfanuméricos, sin espacios ni guiones. Por ejemplo: 1216B000201.  Para mayor información ingrese a: <a href="http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287">http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287</a>
--	--

**Contrato plurianual**

 ¿Es plurianual?	* Capture si el contrato es plurianual.	No
 No. de meses involucrados	Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.	

**Convenio modificatorio**

 Convenio modificatorio	* Indique si se trata de un convenio modificatorio	No
 Monto original del contrato	Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio	

**Contrato marco**

Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios  
Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a:  
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf>

**Contratación consolidada**

Es una estrategia 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, permite obtener economías de escala y ser más eficiente en el ejercicio del gasto público.  
El Gobierno Federal cuenta con las contrataciones consolidadas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la obtención de la prestación de servicios, mediante las cuales varias Dependencias y Entidades se agrupan para realizar dichas contrataciones respecto de bienes, arrendamientos y servicios que requieran de manera estandarizada.  
Para mayor información de las contrataciones consolidadas ingresa a:  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contrataciones-consolidadas.html>

 ¿Este contrato deriva de una contratación consolidada?	* Indique si el contrato deriva de una contratación consolidada.	No
 Número del procedimiento	Capture el número del procedimiento del cual se deriva el presente contrato ej, LA-027PRU001-N1-2011	

**Fuente de financiamiento.**

Las UCs de las entidades federativas y sus municipios que reciben recursos federales, deberán capturar este dato de forma obligatoria.  
El listado de programas federales puede ser descargado en la siguiente dirección:  
[http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado\\_programas\\_federales.xlsx](http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx)

 Ramo	Se refiere a los ramos señalados en el PEF.	
 Clave del Programa	Clave del Programa	
 Aportación Federal	El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
 Aportación Estatal	El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
 Aportación Municipal	El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
 Generación Interna de Caja	El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
 Aportación de Beneficiarios	El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	

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), para realizar esta verificación:

- a) Selecciona la opción Información detallada de Partidas/Concepto de Obra
- b) Verifica que el monto del detalle de las partidas corresponda al monto por el que estás creando el Contrato
- c) Ubica y presiona el botón **Aprobar precios unitarios**
- d) Presiona el botón **Aprobar propuesta**
- e) El sistema te pide que confirmes que deseas aprobar la propuesta, presiona **Aceptar**
- f) Presiona el botón **Confirmar la Propuesta como Aprobada**
- g) Ingresa nuevamente a la pestaña Información general del contrato y selecciona Datos relevantes del contrato, verifica que el monto en el parámetro Importe total sin IVA sea el mismo que en el parámetro Importe total sin IVA/Partidas concepto de obra

## Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato

Una vez que se ha creado el Contrato y capturado la información de los formularios “Datos relevantes del Contrato” e “Información Adicional”, se deberá **Activar** el Contrato para que sea considerado como un Contrato válido en CompraNet.

Antes de realizar esta acción se deberá volver a relacionar el número del Procedimiento de Contratación utilizando para ello el botón “Crear el Número del Procedimiento” ubicado en el Expediente, una vez realizada esta acción ingresar al Contrato desde el apartado Elementos del Expediente / Contratos, presionando sobre el Título del contrato a activar.

En la parte superior de la página se encuentran los siguientes botones:

**Activar contrato.** Con esta opción se activa el contrato.

**Duplicar Contrato.** Esta opción permite crear una copia con la información que se capturó de los Datos Relevantes del Contrato e Información adicional en un formulario nuevo.



En el botón  se encuentran las siguientes funcionalidades:

**Cambiar Responsable del Contrato.** Esta opción permite delegar el Contrato a otro Operador de la misma Unidad Compradora.

**Generar reporte público del Contrato.** Esta opción permite generar un reporte imprimible con toda la información que se captura para configurar el Contrato.

**Generar Informe del Expediente.** Esta opción permite generar un informe imprimible con información general del Procedimiento.

Para activar el Contrato presionar el botón **Activar contrato**.

CompraNet mostrará un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet mostrará una pantalla con la Cronología de las modificaciones en donde se muestra en la parte inferior de la pantalla, que el Contrato ha sido Activado, presionar el botón **Confirmar**.

Una vez que se activa el Contrato, se deberá incorporar el reporte con los Datos Relevantes del Contrato en el “**Anuncio de difusión al Público en General**” del Expediente.

Para generar el reporte se deberá ingresar al Contrato presionando sobre el título del mismo.



En la parte superior de la página en el botón  presionar la opción **Generar reporte público del contrato**.

CompraNet mostrará una pantalla para seleccionar de una lista de opciones, el formato en que desea obtener el Informe “**Datos relevantes del contrato**”.

Debido a que el documento será publicado al público en general se recomienda formato **(PDF)**.

Presionar el botón **Confirmar**.

La descarga del archivo es automática, si se desea se podrá seleccionar la carpeta en donde se desea guardar la descarga.

Para salir de la pantalla presionar el botón **Cancelar**.

Para que el archivo que contiene los Datos Relevantes del Contrato sea visible al público en general, se deberá ingresar al Expediente, presionando sobre el código del mismo.

En la pestaña **Anuncio Público**, se deberá seleccionar *Difusión del Anuncio al Público en General*.

Presionar el botón **Editar**.

En la sección *Anexos del Procedimiento* en el parámetro “**Datos relevantes del contrato**” se deberá presionar la opción **Haga clic para adjuntar archivo**.

Presionar **Seleccionar un Archivo para cargar**.

Seleccionar el archivo y presionar el botón **Abrir**.

En el parámetro "**Descripción Anexo**", se podrá capturar información Adicional.

Presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet regresará al formulario del Anuncio, para guardar la información presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet envía un mensaje preguntando si se desea enviar una notificación a los proveedores asociados al proyecto, presionar el botón **Aceptar**.



**Nota:** Si como resultado del Procedimiento de Contratación se obtuvieron dos o más Contratos, se deberán comprimir y cargar en Difusión del Anuncio al público en general en la sección *Anexos del Procedimiento*, en el parámetro "**Datos relevantes del Contrato**".

Es importante tener presente que toda vez que se realice alguna modificación a los Datos Relevantes del Contrato, se deberá generar nuevamente el reporte "**Informe datos relevantes del contrato**" y difundirlo en el apartado antes mencionado.

De esta forma se concluye con la creación y activación del Contrato derivado de un Procedimiento de Contratación.

**Nota:** Una vez Expirado el contrato o Terminado por el Operador de la UC, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, la UC que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en el Sistema la información de los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato consistentes en:

- Aplicación de penas convencionales; Deducciones al pago o retenciones; Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;

---

- El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompraNet.

Lo anterior, a través del “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento (CompraNet-hc)”, para mayor información se ha puesto a disposición de los usuarios de CompraNet, en la sección de Material de apoyo ubicada en el área de trabajo del usuario, el oficio [UPCP/308/0116/2016.pdf](#)

## Creación del Contrato desde el elemento Expediente

Este tipo de Contratos son aplicables únicamente para los Procedimientos de Contratación por Adjudicación directa, en estos casos la Unidad Compradora deberá crear el Expediente, crear y activar el Contrato a reportar, y difundir los documentos públicos en el “**Anuncio de Difusión al Público en General**”, ubicado dentro del Expediente de Contratación.

La configuración de los Datos Relevantes del Contrato se divide en:

- ✓ Configuración de los Datos Relevantes del Contrato a través de la captura del Formulario Datos Relevantes del Contrato.
- ✓ Configuración de la Información adicional del Contrato a través de la captura del Formulario Información Adicional.
- ✓ Información detallada de Partidas/Concepto de Obra.
- ✓ Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato.

Para comenzar a crear el Contrato, se deberá ingresar al área de trabajo y en el apartado Área de contratación presionar sobre *Expedientes de Contratación*.

Ubicar el Expediente previamente configurado en donde se creará el Contrato y presionar sobre la Descripción para ingresar al mismo.

En la parte superior de la página en el Expediente presionar el botón **Crear elemento**.

En la sección Datos Relevantes del Contrato o Pedido, presionar sobre la opción **Crear Nuevo Contrato**.

A continuación, se desplegará el formulario de creación del Contrato, con los siguientes parámetros.

Expediente: 52895 - Compra de equipo de cómputo

Crear Elemento
✕ Cancelar

<p><b>Código del Contrato</b> 12575</p> <p><b>* Código del Expediente</b> <input type="text" value="52895"/></p> <p><b>Proveedor o Contratista</b> <input type="text" value="Introducir Nombre de la Organización (tipo para iniciar la búsqueda)"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🔍 Seleccionar Licitante</span></p> <p><b>* Tipo de Contrato</b> <input type="text" value="--"/></p>	<p><b>* Título</b> <input type="text"/></p> <p><b>Referencia / No. de contrato interno</b> <input type="text"/></p>
--	---

“**Código del Contrato**” y “**Código del Expediente**” estos parámetros se muestran definidos por CompraNet.

“**Título**”, en este parámetro se deberá capturar el título que se le asignará al Contrato.

“**Proveedor o Contratista**”, en este parámetro se deberá seleccionar al Proveedor o el Contratista al cual se le vinculará el Contrato, presionar el botón **Seleccionar Licitante**.

En el parámetro “**Filtrar por**” seleccionar la opción “**Criterio básico de búsqueda**”

“**Buscar en**” en este parámetro se debe seleccionar **Lista de TODAS las empresas registradas**

“**Razón social**” seleccionar comienza por y capturar la razón social del proveedor o contratista.

“**Cuenta administrada por**” seleccionar **Proveedor/ Contratista**

Una vez que se hayan establecido los criterios de búsqueda, se deberá presionar el botón **Buscar** para que CompraNet despliegue el resultado de la misma.

CompraNet mostrará el resultado de la búsqueda realizada.

Las empresas que se registraron en CompraNet utilizando su firma electrónica avanzada se identifican porque no les antecede un icono rojo con una línea blanca, los registros de las empresas que la Unidad Compradora ha registrado con participación presencial se

identifican con este ICONO ROJO 

8	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVEEDOR 1 SA DE CV 	Proveedor 1 CNET-CL	Monterrey	Campeche	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
9	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR 2 SA DE CV 	Proveedor 2 CNET-CL	Distrito Federal	Chihuahua	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
1	<input type="checkbox"/>	 Licitante presencial 1 	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -		Victoria	Tamaulipas	MEXICO	compranet.test@gmail.com
2	<input type="checkbox"/>	 Licitante Presencial 2 	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -		Victoria	Tamaulipas	MEXICO	compranet.test@gmail.com

**Nota:** Si como resultado de la búsqueda CompraNet muestra un registro realizado por la empresa con su firma avanzada (**e.firma**) y un registro realizado por la Unidad Compradora, se deberá seleccionar en todos los casos el registro realizado por la empresa.

Seleccionar al Licitante, y presionar el botón **Seleccionar Licitantes y continuar**.

**“Tipo de Contrato”** en este parámetro se deberá seleccionar el tipo de contratación que se está realizando.

**“Referencia / No. de contrato interno”** en este parámetro se podrá capturar algún concepto que permita identificar el Contrato dentro del área de trabajo.

Una vez capturados todos los parámetros se deberá presionar el botón **Crear elemento**.

## Configuración de los Datos Relevantes del Contrato

CompraNet muestra la plantilla de configuración de los Datos Relevantes del Contrato.

La sección Proveedor Contratista Muestra la razón social del licitante al cual se le está creando el Contrato.

En la sección Descripción, el parámetro **“Código del Contrato”** se muestra definido automáticamente por CompraNet.

**“Título del Contrato”** en este parámetro se mostrará el título que se le asignó al momento de su creación.

**“Descripción detallada del Contrato”**, en este parámetro se podrá redactar la especificación del Contrato de manera amplia (hasta 2000 caracteres).

**“Tipo de Contratación”**, este parámetro muestra la información que se seleccionó al momento de su creación.

**“Referencia / No. de Contrato interno”** en este parámetro se podrá capturar algún concepto que permita identificar el Contrato dentro del área de trabajo, (si este parámetro se capturó al momento de su creación, ya no será necesaria su captura).

**“Fecha de inicio”** en este parámetro se deberá capturar la fecha y hora de inicio de la vigencia del Contrato.

**“Fecha de fin del contrato”** en este parámetro se deberá capturar la fecha y hora de fin de la vigencia del Contrato.

**“Importe total sin IVA”** en este parámetro se deberá capturar el monto total de la adjudicación.

**“Moneda”** en este parámetro se deberá seleccionar el tipo de moneda con la que se efectuará el pago respectivo del Contrato que se está creando.

**¿Este contrato deriva de una proposición conjunta?** en este parámetro se deberá capturar si las empresas participaron conjuntamente.

“**Especificar el importe por Partida/Concepto de Obra**” en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción “**Si**”, de lo contrario no se habilitará la opción **Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**, la opción antes mencionada desglosará los montos individuales de las partidas o el importe del concepto de obra contratado.

“**Gestionar el Documento Maestro**” en este parámetro deberá estar seleccionada la opción **NO** en todos los casos.

“**Contrato creado por:**” en este parámetro se muestra el nombre del Operador de la Unidad Compradora el cual está creando el Contrato, así como la fecha y hora en la que fue creado.

“**Estado**” este parámetro muestra la etapa en la que se encuentra el Contrato.

“**Responsable del Contrato**” este parámetro muestra el nombre del Operador de la Unidad Compradora que está creando el Contrato.

En “**Listas de Categorías CUCOP**” se muestra la clasificación que se realizó al crear el Expediente.

En la sección Configuración de notificaciones en el parámetro “**Enviar aviso de vencimiento del Contrato**” se podrá indicar si se desea que la plataforma envíe un Aviso Recordatorio previo a la conclusión de la vigencia del contrato, cuando se selecciona la opción **Si** se deberá seleccionar los destinatarios del Aviso en el parámetro “**Para**” y el número de días previo al vencimiento del Contrato.

Para guardar la información capturada se deberá presionar el botón **Guardar**.

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos

Datos relevantes del Contrato
Destinatarios de Notificaciones
Añadir operador

**Proveedor o Contratista** [Editar](#)

**Razón Social**  
PROVEEDOR 1 SA DE CV

**Contactos**

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx	20003000	Capacitacion_en_linea

**Descripción**

<b>Código del Contrato</b> 16333	<b>Título del Contrato</b> Compra de vacunas
<b>Descripción detallada del Contrato</b>	<b>Tipo de Contratación</b> 1.Adquisiciones
<b>Referencia / No. de contrato interno</b>	
<b>Fecha de inicio del contrato</b> 05/04/2018 12:00 AM	<b>Fecha de fin del contrato</b> 27/04/2018 11:59 PM

<b>Importe total sin IVA</b> 100,000	<b>Moneda : MXN</b>	<b>Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal :</b> No
---	---------------------	--

**Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**

<b>¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?</b> No	<b>Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra</b> Si
<b>Gestionar el Documento Maestro</b> No	<b>Contrato creado por:</b> Gurú CompraNetE104/04/2018 05:24:55 PM
<b>Estado</b> Creado	<b>Responsable del Contrato</b> Gurú CompraNet
<b>División</b> GURUS	

**Lista de Categorías CUCOP**

📍 2530 - Medicinas y productos farmacéuticos

**Configuración de Notificaciones**

**Enviar aviso de vencimiento del Contrato**

No		
----	--	--

## Información Adicional

Para continuar con la captura de la información relativa al Contrato en la pestaña **Información Adicional del Contrato** se deberá ingresar al apartado Información Adicional y presionar el botón **Editar**.

El detalle de los parámetros de este formulario se encuentra dentro de este capítulo **9 Creación del Contrato desde el elemento Procedimiento**, en el tema **Información Adicional**

Información General del Contrato	Información Adicional del Contrato	Gestion de Contratos
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Información Adicional</span> Información detallada de Partidas/Concepto de Obra                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Editar"/> </div>		
<p><b>Código del Procedimiento</b></p> <p> Número del Procedimiento (Expediente) <span style="color: red;">*</span> Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento</p>		
<p><b>Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO</b>  <i>Si por razones imputables al proveedor/contratista modifica el estado del contrato a TERMINADO, indique el supuesto por el cual termina el CONTRATO:</i></p> <p> Indique el supuesto por el cual termina el Contrato: <span style="margin-left: 20px;">Sólo aplica cuando se requiere modificar el estatus del contrato a TERMINADO por causas imputables al proveedor / contratista. Considerando lo dispuesto en los artículos 114 fracción I de la RLAASP y el 272 fracción I de la RLOPSRM.</span></p>		
<p><b>Datos del proveedor o contratista adjudicado</b></p> <p> Estratificación del proveedor o contratista <span style="margin-left: 20px;">*</span> Indique si la Empresa se trata de una micro, pequeña, mediana o no MIPYME <span style="float: right;">No MIPYME</span></p>		
<p><b>Datos Solicitados por el IFAI</b>  <i>En esta sección se muestran los datos que son solicitados por el IFAI</i></p> <p> Fecha de celebración del contrato <span style="margin-left: 20px;">Fecha de celebración del contrato. (requerido por IFAI)</span></p>		
<p><b>Datos Solicitados por la SHCP</b>  <i>Sección para Programas y Proyectos de Inversión (PPI)</i>                      Número telefónico para atención a dudas relacionadas a los PPIS: 36882368</p> <p> Clave de cartera <span style="margin-left: 20px;">Se denomina clave de Cartera a la clave de registro que la Unidad de Inversiones de la SHCP otorga a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) tal y como lo establece el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI. La clave de Cartera se compone de 11 caracteres alfanuméricos, sin espacios ni guiones. Por ejemplo: 1216B000201.</span></p> <p style="font-size: small;">Para mayor información ingrese a:  <a href="http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287">http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287</a></p>		

<b>Contrato plurianual</b>		
	¿Es plurianual? * Capture si el contrato es plurianual.	No
	No. de meses involucrados Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.	
<b>Convenio modificatorio</b>		
	Convenio modificatorio * Indique si se trata de un convenio modificatorio	No
	Monto original del contrato Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio	
<b>Contrato marco</b> <i>Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-af">http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-af</a></i>		
	Identificación del Contrato Marco * Seleccione el Contrato Marco	No se utilizó el Contrato Marco
<b>Contratación consolidada</b> <i>Es una estrategia 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, permite obtener economías de escala y ser más eficiente en el ejercicio del gasto público. El Gobierno Federal cuenta con las contrataciones consolidadas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la obtención de la prestación de servicios, mediante las cuales varias Dependencias y Entidades se agrupan para realizar dichas contrataciones respecto de bienes, arrendamientos y servicios que requieran de manera estandarizada. Para mayor información de las contrataciones consolidadas ingresa a: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sraccp/upcp/contrataciones-consolidadas.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sraccp/upcp/contrataciones-consolidadas.html</a></i>		
	¿Este contrato deriva de una contratación consolidada? * Indique si el contrato deriva de una contratación consolidada.	No
	Número del procedimiento Capture el número del procedimiento del cual se deriva el presente contrato ej, LA-027PRU001-N1-2011	
<b>Fuente de financiamiento.</b> <i>Las UCs de las entidades federativas y sus municipios que reciben recursos federales, deberán capturar este dato de forma obligatoria. El listado de programas federales puede ser descargado en la siguiente dirección: <a href="http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx">http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx</a></i>		
	Ramo Se refiere a los ramos señalados en el PEF.	
	Clave del Programa Clave del Programa	
	Aportación Federal El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
	Aportación Estatal El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
	Aportación Municipal El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
	Generación Interna de Caja El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	
	Aportación de Beneficiarios El que señala el oficio de autorización de recursos de la instancia normativa. Monto sin IVA, escriba sólo números.	

## Detalle de precios del concepto de obra o de las partidas que componen el Contrato

Para capturar el Detalle de precios correspondiente a las partidas que componen el Contrato o el monto del concepto de obra, en la pestaña **Información Adicional del Contrato** se deberá seleccionar la opción **“Información detalla de Partidas / Concepto de Obra”**.

Presionar el botón **Crear Partidas/ Concepto de Obra**.

En el parámetro **“Fecha en que se especifica el detalle de las Partidas/ Concepto de Obra”** se deberá capturar la fecha y hora en la que se está realizando la captura de las partidas.

Presionar el botón **Crear elemento**.

Para poder crear las partidas, se deberá crear la sección, presionando el botón **Añadir Sección**.

En el parámetro **“Título de la Sección”** se deberá capturar el nombre que se le asignará a la sección. Y presionar el botón **Crear elemento**.

Presionar el botón **Añadir Parámetro**.

En la sección *Tipo de parámetro*, se deberá seleccionar siempre la opción **“Partidas/ Concepto de obra”** y presionar el botón **Crear elemento**.

CompraNet muestra el formulario del **Detalle del Parámetro** en el cual se deberán capturar los siguientes parámetros.

**“No de Control Interno de la Partida/ Concepto de Obra”**, en este parámetro se podrá capturar alguna referencia de la partida/concepto de obra.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar la descripción de la partida o del concepto de Obra.

**“Observaciones”** en este parámetro se podrá capturar alguna nota referente a la partida o concepto de la obra.

Para clasificar el bien o servicio de acuerdo al catálogo CUCoP en el parámetro **“Clave CUCoP”** se deberá presionar el botón **Seleccionar clave CUCoP**.

En la opción **Introduzca filtro** elegir **“Descripción”**.

Capturar alguna referencia y presionar el botón **Buscar**.

CompraNet mostrará la sección con el resultado de la búsqueda, en donde se deberá seleccionar la clasificación CUCoP.

Una vez seleccionado el bien o servicio, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet regresará al formulario para continuar con la captura de la Partida o Concepto de Obra.

**“Mostrar observaciones”** en este parámetro se podrá seleccionar si se desea o No que la nota sea visible.

**“Unidad de medida”** en este parámetro se debe seleccionar la unidad de medida acorde a la partida o concepto de obra.

**“Cantidad”** en este parámetro se deberá capturar la cantidad que se adquirió.

**“Mostrar Cantidad”** en este parámetro se deberá capturar siempre la opción **“Sí”**.

**“Precio Unitario”** en este parámetro se deberá capturar el Precio Unitario del bien, servicio o concepto de obra.

**Antes de guardar se deberá verificar que el Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra) corresponda al monto por el que se está creando el contrato**

Para finalizar con la configuración del requerimiento económico y guardar la información, se deberá presionar el botón **Crear elemento**.

En la siguiente pantalla se tiene la opción de crear una nueva sección o configurar otro(s) parámetro(s) dentro de la sección previamente creada.

Aprobar precios unitarios Ajustes de Cambio de Precio ...

Partidas / Concepto de Obra 1 (Efectivo desde 04/04/2018 06:00 PM)  No aprobada

Moneda	Subtotal Sección Actual	Precio Total
MXN	100,000	100,000

+ Añadir sección ...

Buscar ítems/Secciones

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda) ⌵

1. detalle de las partidas 
+ Añadir Parámetro Editar Configuración de la sección ...

Código de ítem	Descripción del ítem	Comentarios del artículo	Unidad de Medida	Cantidad/Precio base	Precio unitario/descuento	Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)
1.1	Partida 01	Vacunas antipoliomielítica inactivada	ampolleta de 5 ml	Ampolleta	1,000	100
Total 1						20 <span style="font-size: small;">▼</span> Pagina 1 de 1



**Nota:** El Importe total sin IVA debe ser igual al Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra).

Para aprobar la lista de Precios unitarios, presionar el botón **Aprobar precios unitarios**

Presionar el botón **Aprobar propuesta**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**

Presionar el botón **Confirmar la propuesta como aprobada**

Recuerda que cada vez que se crea un nuevo elemento dentro del Expediente, se deberá volver a relacionar el Número del Procedimiento desde el Expediente.



**NOTA:** Es obligatorio especificar los datos detallados de las Partidas o del Concepto de Obra que forman parte del contrato que se está reportando en CompraNet.

En relación a lo anterior el sistema te permite realizar la carga masiva de partidas, para lo cual podrás apoyarte en la “**Guía de carga masiva de partidas en el contrato**”, ubicada en la el Área de trabajo en la sección Material de apoyo del propio sistema.

## Activación y difusión de los Datos relevantes del Contrato

Una vez que se ha creado el Contrato y capturado la información de los formularios "Datos relevantes del Contrato", "Información Adicional" y el detalle de la(s) partidas, se deberá **Activar** el Contrato para que sea considerado como un Contrato válido en CompraNet.

Antes de realizar esta acción se deberá volver a relacionar el número del Procedimiento de Contratación en el Expediente, una vez fijado el Número del Procedimiento en el Contrato ingresar a éste desde el apartado Elementos del Expediente / Contratos, presionando sobre el Título del contrato a activar.

En la parte superior de la página se deberá presionar el botón **Activar contrato**.

CompraNet mostrará un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet mostrará una pantalla con la Cronología de las modificaciones en donde se muestra en la parte inferior de la pantalla, que el Contrato ha sido Activado, presionar el botón **Confirmar**.

Una vez que se activa el Contrato, se deberá incorporar el reporte con los Datos Relevantes del Contrato en el "**Anuncio de Difusión al Público en General**" del Expediente.

Para generar el reporte se deberá ingresar al Contrato presionando sobre el título del mismo.



En el botón  presionar la opción "**Generar reporte público del contrato**".

CompraNet muestra una pantalla para seleccionar de una lista de opciones, el formato en que se desea obtener el Informe "**Datos relevantes del contrato**". Debido a que el documento será publicado al público en general se recomienda formato **(PDF)**.

Presionar el botón **Confirmar**.

La descarga del archivo es automática, si se desea se podrá seleccionar la carpeta en donde se desea guardar la descarga.

Para salir de la pantalla presionar el botón **Cancelar**.

Para que el reporte público del contrato sea visible al público en general, se deberá ingresar al Expediente, presionando sobre el código del mismo.

En la pestaña **Anuncio Público** se deberá seleccionar *Difusión del Anuncio al Público en General*.

Presionar el botón **Editar**.

En la sección **"Anexos del Procedimiento"** en el parámetro **"Datos relevantes del Contrato"** se deberá presionar la opción **Haga clic para adjuntar archivo**.

Presionar **seleccionar un archivo para cargar**.

Seleccionar el archivo y presionar el botón **Abrir**.

En el parámetro **"Descripción Anexo"** se podrá capturar información adicional.

Presionar el botón **Confirmar**.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
<small>Sección destinada para la incorporación de los distintos documentos del procedimiento de contratación, en caso de existir documentos adicionales estos deberán ser adjuntados en el área de "ADMINISTRACIÓN DE ANEXOS EN EL ANUNCIO".</small>		
 Datos relevantes de contrato	Archivo que contiene el informe con los datos relevantes del contrato. Tamaño máximo 150 MB.	 DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO.docx (13 KB)
 Testimonio del Testigo Social, si el procedimiento contó con el	Archivo que contiene el testimonio del testigo social. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)

CompraNet regresará al formulario del Anuncio, para guardar la información presionar el botón **Guardar**.

CompraNet mostrará una pantalla con la Cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

El sistema envía un mensaje preguntando si se ¿Desea enviar una notificación a los Licitantes para informar los cambios realizados en el Anuncio?, presionar Aceptar



**Nota:** Es importante tener presente que toda vez que se realice alguna modificación a los Datos Relevantes del Contrato, se deberá generar nuevamente el reporte “**Informe datos relevantes del contrato**” y difundirlo en el apartado antes mencionado.

Una vez expirado el contrato o terminado por el Operador de la UC, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 23 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, la UC que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en el Sistema la información relativa a los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato consistentes en:

- Aplicación de penas convencionales; Deducciones al pago o retenciones; Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompraNet.

Lo anterior, a través del “Módulo para la integración y consulta del historial en materia de contrataciones y su cumplimiento (CompraNet-hc)”, para mayor información se ha puesto a disposición de los usuarios de CompraNet, en la sección de Material de apoyo ubicada en el área de trabajo del usuario, el oficio [UPCP/308/0116/2016.pdf](#)

Se ha finalizado la creación y activación del Contrato sin el elemento Procedimiento.

**Nota:** Los contratos con estatus Activo no podrán ser eliminados por el Operador/ Administrador de la Unidad Compradora, cuando exista la necesidad de eliminar un contrato, el responsable de la UC deberá solicitar con un oficio la eliminación del contrato a la cuenta de:

[compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx)

## Reporte de los Datos Relevantes del Contrato para empresas sin registro en CompraNet

Con la finalidad de poder vincular en una Adjudicación Directa el Contrato creado a una empresa sin registro en CompraNet y reportar los Datos Relevantes del Contrato, el Operador de la Unidad Compradora, deberá crear en el Expediente una SDI.

Es importante mencionar que cada vez que tenga que vincular una empresa sin registro en CompraNet a un Contrato, deberá utilizar la misma SDI, por lo que es importante tener ubicado el Expediente en donde se encuentra este elemento creado para tal fin.

Para crear una Solicitud de Cotización (SDI) se deberá ingresar al Expediente y en la parte superior de la página presionar el botón **Crear elemento**.

En la sección **"Solicitud de cotización"**, se deberá seleccionar la opción **"Crear Nueva SDI"**.

A continuación se desplegará el formulario de creación de la SDI, en donde deberán capturarse los parámetros obligatorios.

Una vez capturada la información se deberá presionar el botón **Guardar** para poder continuar.

Expediente: 59124 - Empresas sin registro en CompraNet

[Guardar](#) [Cancelar](#)

<p><b>Código de SDI</b> sdi_3538</p> <p><b>* Código del Expediente</b> 59124</p> <p><b>* Plazo del Procedimiento</b> SDI predeterminada <a href="#">Cambiar</a></p>	<p><b>* Descripción de la Cotización (SDI)</b> Empresas sin registro en CompraNet</p> <p><b>* Atributos especiales</b> CODIFICACIÓN ▼</p>
---	---

Una vez creada la SDI, CompraNet te presentará la pantalla de Configuración General de ésta, la cual no deberá ser editada, presionar el botón **Cancelar**

En la pestaña **Administración de la cotización** (SDI) presionar la opción **Licitantes invitados**

Presionar el botón **Añadir nuevo licitante**

Presionar el botón **Registrar licitante presencial**

En la siguiente pantalla deberás capturar los datos de la empresa sin registro en CompraNet, a la cual vincularás el Contrato.



Datos de la empresa

\* País  
MEXICO

\* Municipio o Delegación  
Álvaro Obregón

\* Nombre, denominación o razón social  
Betzy Charnichart Almanza

\* Entidad Federativa  
Ciudad de México

\* RFC o Código Fiscal  
CAA450506

Guardar Cancelar  
Limpiar campos

Una vez capturados los datos de la empresa presionar el botón **Guardar**.

Si se requiere registrar a más empresas se deberá presionar el botón **Registrar nuevo licitante** para capturar el siguiente registro, esta actividad se deberá repetir por cada empresa que no esté registrada en CompraNet.

Una vez concluido el registro presionar el botón **Cerrar**. Con esta acción la Unidad Compradora podrá vincular los Contratos a las empresas de las cuales realizó el registro.

El reporte de los Datos Relevantes del Contrato deberá realizarse de la misma forma que se realiza en el tema **“Creación del Contrato desde el elemento Expediente”**

**NOTA:** La Unidad Compradora deberá verificar constantemente que la empresa contratada hubiera realizado su registro en CompraNet (esto se puede verificar en el área Empresas en CompraNet), de ser el caso, el Operador de la Unidad Compradora deberá sustituir el registro administrado por la Unidad Compradora en el contrato reportado, por el registro administrado por la propia empresa (e.firma).

Para vincular el contrato a la empresa con registro en CompraNet (empresas que realizaron su registro con su firma electrónica e.firma) deberá ingresar al Contrato.

En caso de que el Contrato se encuentre con estado "Expirado" se deberá presionar en la parte superior de la página la opción **Reactivar Contrato**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones en donde se deberá capturar la fecha y hora fin del Contrato (CompraNet permite capturar fechas pasadas), presionar el botón **Confirmar**.

En el formulario **Datos relevantes del Contrato**, presionar el botón **Editar**.

En la sección "**Proveedor o Contratista**", en el parámetro "**Razón social**", presionar el botón **Seleccionar licitante**.

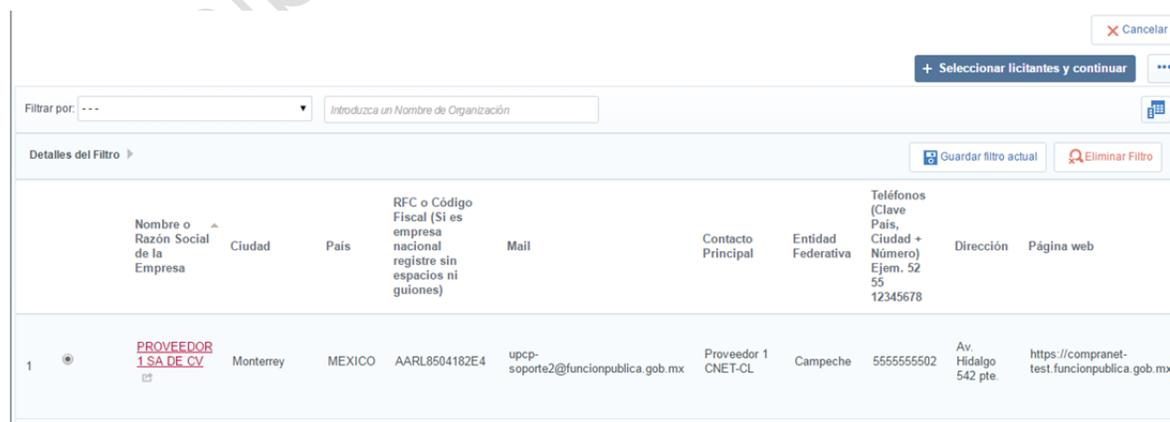
En el parámetro "**Buscar en**", seleccionar *Lista de TODAS las empresas registradas*.

En el parámetro "**Razón social**", seleccionar *Comienza por* y capturar la razón social

En el parámetro "**Cuenta administrada por**" seleccionar Proveedor/ Contratista.

Presionar el botón **Buscar**.

CompraNet muestra el resultado de la búsqueda, es importante verificar que la razón social, la ciudad, la entidad federativa y el mail correspondan a la empresa a la cual se le va a vincular el contrato, seleccionar a la empresa y presionar el botón **Seleccionar licitantes y continuar**



Nombre o Razón Social de la Empresa	Ciudad	País	RFC o Código Fiscal (Si es empresa nacional registre sin espacios ni guiones)	Mail	Contacto Principal	Entidad Federativa	Teléfonos (Clave País, Ciudad + Número) Ejem. 52 55 12345678	Dirección	Página web
PROVEEDOR 1 SA DE CV	Monterrey	MEXICO	AARL8504182E4	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	Proveedor 1 CNET-CL	Campeche	5555555502	Av. Hidalgo 542 pte.	https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx

CompraNet regresará al formulario **Datos relevantes del Contrato**, presionar el botón **Guardar**.

▼ Contrato : 11537 - Contrato de papelería ● Activo

Expediente : 50174 - Proyecto de asociación público privada

Proveedor o Contratista: Proveedor 1 SA de CV

Fecha de finalización del Contrato: 27/05/2016 01:30:00 PM

Proveedor o Contratista

---

\* Razón Social

## Capítulo 10. Creación y configuración de una Solicitud de Cotización (SDI)

### Creación de la Solicitud de Cotización (SDI)

La Solicitud de Cotización (SDI) está disponible en CompraNet para responder a lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través del cual se indica que las solicitudes de cotización requeridas para solventar la investigación de mercado podrán realizarse a través de CompraNet y con ellos cubrir el requisito descrito en el último párrafo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la realización de contrataciones por Adjudicación directa soportadas en la normatividad antes descrita.

Para crear una Solicitud de Cotización (SDI) se deberá ingresar al Expediente creado previamente para dicho fin y en la parte superior de la página presionar el botón **Crear elemento**.

En la sección **“Solicitud de Cotización”**, se deberá seleccionar la opción **“Crear Nueva SDI”**.

A continuación se desplegará el formulario de creación de la SDI, con los siguientes parámetros:

**“Código de SDI”** en este parámetro se muestra el código asignado de forma automática por CompraNet desde el momento de su creación y sirve como referencia para realizar la búsqueda del mismo.

**“Descripción de la Cotización (SDI)”**, en este parámetro se deberá capturar el título de la SDI, éste deberá ser alusivo al bien o servicio que desea publicar.

**“Código del Expediente”** este parámetro se mostrará predeterminado por CompraNet.

**“Plazo del Procedimiento”** en este parámetro se deberá presionar el botón **Cambiar**, para seleccionar el plazo.

En la siguiente pantalla se deberá seleccionar la opción **“SDI predeterminada”** y presionar el botón **Guardar**

**“Atributos especiales”** en este parámetro se deberá respetar siempre la opción **“Codificación”**.

Una vez capturada la información se deberá presionar el botón **Guardar** para poder continuar con la configuración.

Expediente: 58984 - Compra de vacunas

Código de SDI  
sdi\_3539

\* Descripción de la Cotización (SDI)  
adquisición de tabletas de 8"

\* Código del Expediente  
58984

\* Plazo del Procedimiento  
SDI predeterminada

\* Atributos especiales  
CODIFICACIÓN ▼

Prohibido su uso

## Configuración de la Solicitud de Cotización (SDI)

La sección “**Datos generales**” cuenta con los siguientes parámetros:

“**Código de SDI**” este parámetro muestra el código asignado a la Cotización (SDI) de forma automática por CompraNet desde el momento de su creación.

“**Nombre o descripción corta de la Cotización (SDI)**” en este parámetro se muestra el nombre que se le asignó al momento de su creación.

“**Descripción amplia de la Cotización (SDI)**” en este parámetro se podrán capturar hasta 2000 caracteres en los que se podrá definir a detalle la descripción de la Cotización (SDI), capturando información complementaria y específica alusiva al bien o servicio que se desea publicar.

“**Tipo de SDI**”, en este parámetro se deberá seleccionar si será **Abierta a todos** o **SDI para invitados**.

**Abierta a todos** significa que cualquier empresa registrada en CompraNet podrá participar.

**SDI para Invitados** significa que sólo las empresas invitadas por la Unidad Compradora podrán enviar su cotización.

“**Plazo**” en este parámetro se mostrará siempre la opción **SDI predeterminada**.

“**Tipo de Procedimiento de Contratación**” en este parámetro se deberá seleccionar la opción “**Adjudicación Directa**”.

“**Valor**” en este parámetro se tiene la opción de establecer el presupuesto que la Unidad Compradora tiene para realizar la contratación, es un parámetro opcional por lo que se recomienda no responderlo y de hacerlo en el parámetro “**No mostrar valores**” seleccionar la opción “**SI**”.

“**SDI de prueba**” en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción “**NO**”.

“**Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas**” en este parámetro se deberá seleccionar si será o no obligatorio que el resumen del requerimiento Técnico/Legal y Económico esté firmado digitalmente.

En "**Lista de categorías CUCOP**" se muestra la clasificación que se realizó cuando se creó el Expediente.

En la sección *Atributos de la SDI*, en el parámetro "**Tipo de SDI**" se deberá respetar siempre la opción "**Codificación**".

En la sección *Codificación*, el Número de Procedimiento se verá reflejado en CompraNet una vez que se publique la Cotización (SDI).

En la sección *Fecha de apertura de Cotizaciones*, se muestran los siguientes parámetros:

**"Criterio de apertura de cotizaciones"**, en este parámetro se deberá seleccionar la forma en la que se desea realizar la apertura de las cotizaciones recibidas.

La opción **En requerimiento cerrado (apertura secuencial)** permite realizar primero la apertura de los requerimientos técnicos/legales y en seguida los económicos.

La opción **En requerimiento cerrado (apertura paralela)** permitirá elegir en el momento de la apertura, qué sección se abrirá primero.

**"Programar publicación automática de la Cotización"** en este parámetro se deberá seleccionar si se desea programar la fecha de publicación de la SDI, esto sólo hará visible el Procedimiento a usuarios registrados en la plataforma, para realizar la publicación usando esta opción la SDI deberá estar completa al momento de guardarla, por lo que previamente se debe fijar el Número del Procedimiento de Contratación.

La fecha programada de publicación no podrá ser igual al día de configuración de la SDI, con esto el botón **Publicar** desaparece.

**"Fecha y hora límite para recibir solicitudes de aclaraciones"** en este parámetro se deberá capturar la fecha límite permitida para que los interesados envíen preguntas a través de CompraNet.

**"FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES"** En este parámetro se deberá capturar la fecha límite para el envío de las cotizaciones por parte de los interesados en hacerlo de manera electrónica.

“Finalizar Mostrar interés N horas antes de la fecha de cierre”, para los Procedimientos de participación abierta, se deberá capturar en este parámetro invariablemente un 0 “Cero” (Número).

La sección *Fecha de creación, publicación y modificación de la cotización (SDI)*, en el parámetro “Procedimiento última modificación-Fecha”, se muestra predeterminada la fecha y hora en la que se realizó la última modificación al formulario de la SDI.

En la sección *Solicitar requerimiento económico en la cotización*, en el parámetro “Requerimiento Económico” se deberá seleccionar si se requiere o no configurar requerimiento(s) económico(s).

En la sección *Estrategia del orden de las proposiciones*, en el parámetro “Estrategia de Orden de las Propuestas” se debe elegir de qué manera se evaluarán las proposiciones recibidas en la Cotización (SDI).

Una vez capturada toda la información se deberá presionar el botón **Guardar**.

**CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón Confirmar**

DATOS GENERALES
Editar

<p><b>Código de SDI</b> sdi_3539</p> <p><b>Descripción amplia de la Cotización (SDI)</b> adquisición de tabletas de 8"</p> <p><b>Plazo</b> SDI predeterminada</p> <p><b>Tipo de procedimiento de contratación</b> Adjudicación Directa</p> <p><b>Valor</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Moneda MXN</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">No mostrar valores Sí</td> </tr> </table> <p><b>SDI de prueba</b> .</p> <p><b>División</b> GURUS</p> <p><b>Lista de Categorías CUCOP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; font-size: small;"> <span style="color: blue;">📍</span> 2530 - Medicinas y productos farmacéuticos         </div>		Moneda MXN	No mostrar valores Sí	<p><b>Nombre o descripción corta de la Cotización (SDI)</b> adquisición de tabletas de 8"</p> <p><b>Tipo de SDI</b> SDI abierta a todos</p> <p><b>Propietario</b> Gurú CompraNet</p> <p><b>Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas</b> No</p>
	Moneda MXN	No mostrar valores Sí		

Capítulo 10. Creación y configuración de una Solicitud de Cotización (SDI)

Atributos de la SDI

Tipo de SDI  
CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN



Número del Procedimiento (Expediente)

★ Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento

FECHA DE APERTURA DE COTIZACIONES

Criterio de apertura de Cotizaciones  
En Requerimiento Cerrado (Apertura Secuencial)

Programar publicación automática de la Cotización  
No

Fecha de publicación de la Cotización

Fecha y hora límite para recibir solicitudes de aclaraciones  
13/04/2018 10:00 AM

FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES  
27/04/2018 10:00 AM

Finalizar Mostrar Interés N horas antes de la fecha de cierre  
0

FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA COTIZACIÓN (SDI)

Fecha de Creación: (dd/mm/yyyy)  
06/04/2018 05:10:05 PM

Procedimiento última modificación-Fecha  
06/04/2018 05:28:47 PM

SOLICITAR REQUERIMIENTO ECONÓMICO EN LA COTIZACIÓN

Requerimiento Económico

Si

ESTRATEGIA DEL ORDEN DE LAS PROPOSICIONES

Estrategia de Orden de las Propuestas  
Ningún Orden

## Creación y configuración de los Requerimientos Técnicos/Legales y Económicos

Para configurar los requerimientos técnicos y económicos en la pestaña **Administración de la Cotización SDI**, en **“Requerimientos de Respuesta”**, se deberá seleccionar Requerimiento Técnico/Legal.



[Volver a la Lista](#)

[Publicar](#)
[Publicación DOF](#)
[Duplicar Procedimiento](#)

▼ Cotización (SDI): sdi\_3539 - adquisición de tabletas de 8" Para publicar

Expediente: 58984 - Compra de vacunas  
 FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES: 27/04/2018 10:00:00 AM

Administración de la Cotización (SDI) | Monitoreo de Licitantes | Grupo de Evaluación | Fallo

Configuración | Anexos (0) | Requerimientos de respuesta- | Notificaciones a Operadores | Derechos de Operadores | Licitantes invitados

**DATOS GENERALES** [Editar](#)

<b>Código de SDI</b> sdi_3539	<b>Nombre o descripción corta de la Cotización (SDI)</b> adquisición de tabletas de 8"
<b>Descripción amplia de la Cotización (SDI)</b> adquisición de tabletas de 8"	<b>Tipo de SDI</b> SDI abierta a todos
<b>Plazo</b> SDI predeterminada	.
<b>Tipo de procedimiento de contratación</b> Adjudicación Directa	.
<b>Valor</b>	Moneda MXN
	No mostrar valores Si

Presionar el botón **Editar**.

CompraNet muestra el formulario del requerimiento Técnico/Legal con los siguientes parámetros.

**“Estrategia del orden de las proposiciones”**, este parámetro muestra el dato que se capturó en la plantilla de configuración de la SDI.

**“Permitir anexos genéricos”**, en este parámetro se recomienda que se deje siempre la opción **“NO”**, esto para evitar que la empresa pueda adjuntar archivos en una sección que no sea la adecuada.

Para configurar los Requerimientos se deberá crear primero la sección presionando el botón **Añadir Sección**.

En Nueva sección se deberá seleccionar siempre **“Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora (Parámetros Locales)”** y presionar el botón **Crear elemento**.

Para crear la sección se deberá capturar el título que se le asignará y presionar el botón **Guardar**.

En la siguiente pantalla en la parte inferior, presionar el botón **Añadir parámetro**.

La siguiente pantalla muestra los tipos de Parámetros Técnicos con los que cuenta CompraNet, en donde se deberá seleccionar el parámetro que se desee configurar y presionar el botón **Crear elemento**.

---

**Tipo de parámetro**

<input type="radio"/> Valor Si/No	<i>Esta respuesta tiene que ser seleccionada como Sí o No</i>
<input type="radio"/> Lista de Opciones	<i>Proporciona una Lista de Opciones para seleccionar</i>
<input type="radio"/> Lista Opciones de Elección Múltiple	<i>Puede seleccionarse más de una opción de Respuesta desde una Lista de Opciones Múltiple</i>
<input type="radio"/> Texto	<i>El Tipo de Parámetro permite una respuesta de 2000 caracteres</i>
<input type="radio"/> Numérico	<i>La Respuesta introducida debe ser numérica</i>
<input type="radio"/> Fecha (dd/mm/aaaa)	<i>El Tipo de Parámetro requiere una Fecha en formato dd/mm/aaaa</i>
<input checked="" type="radio"/> Anexos	<i>Este parámetro soporta la carga de archivos de hasta 150 MB, sin embargo se recomienda a los licitantes que carguen archivos menores a 25 MB.</i>

**Anexos:** este parámetro permite solicitar al licitante que anexe algún archivo (el tamaño máximo permitido por CompraNet para cada anexo es de 150 MB).

---

**Detalle del parámetro técnico/legal**

<p><b>* Parámetro técnico/legal</b></p> <input type="text" value="Especificaciones"/>	<p><b>* Descripción</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Anexe documento que contenga las especificaciones de sustancias que contiene la vacuna</p> </div> <p style="font-size: small;">Caracteres disponibles 1914</p>
<p><b>* Obligatorio</b></p> <input type="text" value="No"/>	

“**Parámetro técnico/legal**” en este parámetro se deberá capturar una referencia que identifique al parámetro.

“**Descripción**” en este parámetro se deberá capturar información específica del parámetro creado.

“**Obligatorio**”, se deberá seleccionar si será o No obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

Una vez capturados el o los Parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**

CompraNet regresará a la página de Configuración de Requerimiento Técnico/Legal, donde se podrán seguir capturando todas las secciones y parámetros que sean necesarias para la Solicitud de cotización. Recuerda que se podrán crear todas las secciones que se requieran, considerando un máximo de **300 parámetros por sección** y que en **total no tenga más de 2500 parámetros**.

Una vez configurados el o los requerimientos Técnico/Legal y para guardar los mismos, presionar el botón **Guardar**.

Requerimiento Técnico / Legal

[Editar](#)
[Vista previa para el licitante](#)
⋮

1. Requerimiento Técnico / Legal. (Formulario para definición de Parámetros Técnicos/Legales)

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Permitir Anexos Genéricos  
No

1.1 Requerimiento técnico

Tipo de Sección  
Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora  
(Parámetros Locales)

Parámetro	Descripción	Tipo de Parámetro
1.1.1 Anexo 1	* anexe especificaciones técnicas de las vacunas	Anexos

## Creación y configuración de Parámetros Económicos

Para configurar los Requerimientos económicos en la pestaña **Administración de la Cotización (SDI)**, en requerimientos de respuesta se deberá seleccionar *Requerimiento Económico*.



**Nota:** en caso de no visualizar la opción de *Requerimiento Económico*, se deberá verificar que en el formulario de configuración de la SDI en la sección **“SOLICITAR REQUERIMIENTO ECONÓMICO”** en el parámetro **“Requerimiento económico”** se haya seleccionado la opción **SI**

Presionar el botón **Editar**.

CompraNet mostrará el formulario del requerimiento Económico con los siguientes parámetros:

**“Estrategia del orden de las proposiciones”**, este parámetro muestra el dato que se capturó en la plantilla de configuración de la SDI.

**“Permitir anexos genéricos”**, en este parámetro se recomienda que se deje siempre la opción **“NO”**, esto para evitar que la empresa pueda adjuntar archivos en una sección que no sea la adecuada.

**“Moneda de la Proposición”** en este parámetro se deberá elegir el tipo de moneda con el que las empresas deberán realizar sus cotizaciones.

Para crear una sección presionar el botón **Añadir sección**.

**“Título de la Sección”**, en este parámetro se deberá capturar el nombre que se le asignará a la sección.

**“Total sección incluido en el total”**, en este parámetro se debe respetar siempre la opción **“SI”** y presionar el botón **Guardar**.

Una vez creada la sección, para configurar el parámetro en la pantalla de Configuración del Requerimiento Económico, se deberá presionar el botón **Añadir Parámetro**.

En la siguiente pantalla se deberá seleccionar siempre la opción **“Partida / Concepto de Obra”**, este parámetro permite a las empresas, especificar un precio unitario sin IVA por partida.

Presionar el botón **Crear elemento**.

CompraNet muestra la plantilla para configurar el requerimiento económico, éste cuenta con los siguientes parámetros:

**“No de control interno de la Partida/Concepto de obra”** en este parámetro se podrá capturar un número o concepto que permita identificar el parámetro creado por la Unidad Compradora.

**“Descripción”** en este parámetro se deberá capturar la especificación o el nombre para el producto que se desea cotizar.

**“Obligatorio”** en este parámetro se deberá seleccionar si será o no obligatorio para los licitantes presentar cotización para esta partida.

**“Observaciones”** en este parámetro se podrá escribir algún comentario complementario a la descripción de las partidas.

**“Mostrar Observaciones”** en este parámetro se tiene la opción de elegir si se desea o no que el licitante vea las notas de la partida.

**“Unidad de medida”** en este parámetro se deberá seleccionar la unidad de medida que vaya acorde a la partida.

**“Cantidad definida por”** en este parámetro se deberá conservar siempre la opción **“el Operador UC”**.

**“Mostrar Cantidad al Licitante”** en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción **“SI”**.

**“Cantidad”** en este parámetro se deberá capturar la cantidad requerida para la partida.

Para finalizar con la configuración del requerimiento económico, presionar el botón **Guardar**.

**Partida / Concepto de Obra**

---

No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Partida 001
* Descripción de la partida / Concepto de Obra	Tableta 8" <input type="button" value="v"/>
<i>Caracteres disponibles 502</i>	
* Obligatorio	Sí <input type="button" value="v"/>
Observaciones	Color negro <input type="button" value="v"/>
<i>Caracteres disponibles 1989</i>	
* Mostrar Observaciones	Sí <input type="button" value="v"/>
* Unidad de Medida	Unidad <input type="button" value="v"/>
* Cantidad definida por:	El Operador UC <input type="button" value="v"/>
* Mostrar Cantidad al Licitante	Sí <input type="button" value="v"/>
* Cantidad	1000 <input type="button" value="v"/>

CompraNet regresará nuevamente al formulario de Configuración del Requerimiento Económico, donde se podrán seguir capturando las partidas que sean necesarias para la cotización.

Aquí se podrán crear todos los parámetros que se requieran considerando un máximo de 300 por sección y que en total no tenga más de 2500 parámetros.

Para terminar con la configuración del requerimiento económico se deberá presionar el botón **Guardar**.

## Añadir licitantes invitados por la UC a la Solicitud de Cotización

Se invita a las empresas a participar en una Solicitud de Cotización (SDI) cuando el **Tipo de participación** es **Restringida**, es decir, que únicamente las empresas a los que invite la Unidad Compradora podrán enviar su Cotización.

Para realizar esta acción, presionar en la pestaña **Administración de la Cotización (SDI)** la opción **Licitantes invitados**.

Presionar el botón **Añadir nuevo licitante**.

Presionar el botón **Añadir Nuevo Licitante**.

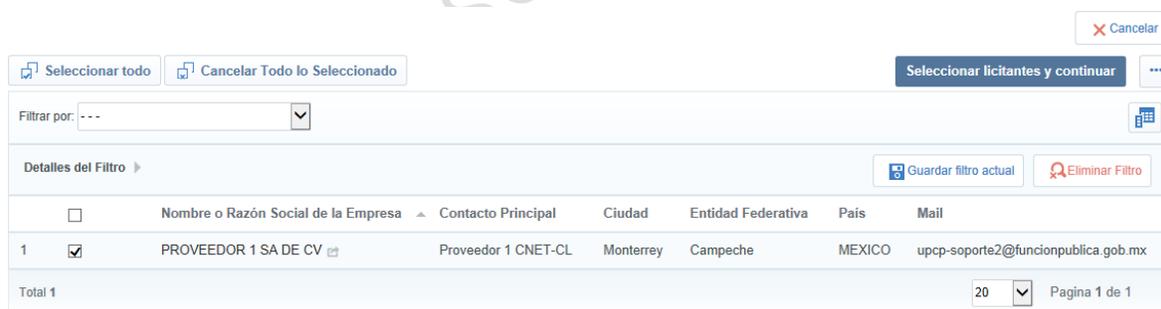
Presionar en la parte derecha de la página el botón **Eliminar Filtro**.

En el parámetro **"Filtrar por"** seleccionar la opción **Criterio básico de búsqueda**.

En el parámetro **"Buscar en"** seleccionar **Lista de todas las empresas registradas**.

En el parámetro **"Razón social"** seleccionar **comienza por** o **igual a** y capturar la razón social de la empresa.

Presionar el botón **Buscar** para que CompraNet despliegue el resultado de la búsqueda.



The screenshot shows a web interface for managing bidders. At the top right is a 'Cancelar' button. Below it are buttons for 'Seleccionar todo', 'Cancelar Todo lo Seleccionado', and 'Seleccionar licitantes y continuar'. A 'Filtrar por' dropdown menu is set to '---'. Below the filter is a 'Detalles del Filtro' section with 'Guardar filtro actual' and 'Eliminar Filtro' buttons. The main table has columns: 'Nombre o Razón Social de la Empresa', 'Contacto Principal', 'Ciudad', 'Entidad Federativa', 'Pais', and 'Mail'. One row is visible with a checked checkbox: 'PROVEEDOR 1 SA DE CV', 'Proveedor 1 CNET-CL', 'Monterrey', 'Campeche', 'MEXICO', and 'upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx'. At the bottom, it shows 'Total 1', a page size dropdown set to '20', and 'Pagina 1 de 1'.

CompraNet mostrará el resultado de la búsqueda realizada, seleccionar al Licitante, y presionar el botón **Seleccionar Licitantes y continuar**

Si se desea añadir más empresas presionar el botón **Añadir Nuevo Licitante**

Una vez que se hayan añadido a las empresas que se desea invitar, presionar el botón **Guardar**.

Administración de la Cotización (SDI)    Monitoreo de Licitantes    Grupo de Evaluación    Fallo

Configuración    Anexos (0)    Requerimientos de respuesta    Notificaciones a Operadores    Derechos de Operadores    Licitantes invitados

[Modificar](#)    [...](#)

	Licitantes	Ciudad	Persona de contacto	Email de Contacto
1	 PROVEEDOR 1 SA DE CV	Campeche	Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx
2	PROVEEDOR 2 SA DE CV	Chihuahua	Proveedor 2 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx
3	PROVEEDOR 3 SA DE CV	Aguascalientes	Proveedor 3 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx

Prohibido su uso comercial

**Parte 3. Publicación de los Procedimientos de  
Contratación en CompraNet**

Prohibido su uso comercial

---

## Capítulo 11. Publicación de los elementos electrónicos

Cuando los Procedimientos de Contratación se realicen en CompraNet se deberá difundir la información relativa al Procedimiento a través del Anuncio de Difusión al Público en General.

Si el Procedimiento de Contratación, se trata de una Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas se deberá publicar el elemento Procedimiento y el Anuncio de Difusión al Público en General.

En caso de que el Procedimiento de Contratación sea una Adjudicación directa y la Unidad Compradora ya realizó la adjudicación fuera de CompraNet, sólo se deberá Publicar el Anuncio de Difusión al Público en General y reportar los datos relevantes del Contrato.

**Es importante tener en cuenta que el enlace del elemento Procedimiento al Anuncio de Difusión al Público en General sólo se realiza cuando el Procedimiento de Contratación se trata de una Licitación pública.**

## Consideraciones previas a la publicación de los Procedimientos de Contratación

Previo a la publicación del Procedimiento de Contratación es necesario verificar la información capturada dependiendo del tipo de Procedimiento de Contratación que se va a realizar.

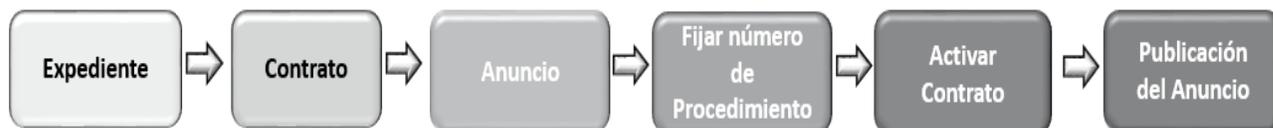
- Licitación Pública



- Invitación a cuando menos tres personas



- Adjudicación Directa



## Publicación del elemento Procedimiento

### Licitación Pública

Observa que antes de publicar el elemento Procedimiento tiene el estado: **Para Publicar** y el Anuncio: **No Visible a los Proveedores y/o Contratistas**.

Una vez dentro del Expediente, se deberá ingresar al Procedimiento que se desea publicar.

En la parte superior de la página presionar el botón **Publicar**.

Para el caso de una Licitación pública, CompraNet muestra un mensaje recordando que será necesario configurar el Anuncio dentro del Expediente, presionar el botón **Aceptar**.



**Nota:** todos los Procedimientos de Contratación realizados en CompraNet deberán contar con su Anuncio de Difusión al Público en General.

CompraNet mostrará el detalle de la publicación, éste cuenta con las siguientes funcionalidades.

Publicando el Procedimiento, los Licitantes recibirán la invitación a participar y podrán ver los detalles del Procedimiento en su propia área reservada. ¿Desea continuar?. Haga clic en Publicar para Publicar el Procedimiento o Cancelar para anular la operación.

#### Disponibilidad de los Anexos Genéricos en las Proposiciones :

	¿Permitir Anexos Genéricos?	Configuración de la Respuesta con Firma Digital del Proveedor
Permitir Anexos Genéricos en el Requerimiento Técnico /Legal	No	Solicitado
Permitir Anexos Genéricos en el Requerimiento Económico	No	Solicitado

#### Detalles de la Publicación

\* FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

(ejemplo: 26/02/2016 09:00 AM Formato de 12 hrs)

09/04/2018

**Publicar.** Esta opción permite publicar el elemento Procedimiento.



Esta opción permite visualizar el correo electrónico que CompraNet envía al Proveedor/Contratista informando de la publicación del Procedimiento.

**Cancelar.** Previo a confirmar la publicación del Procedimiento esta opción permite salir de la pantalla y regresar a la plantilla de la Configuración del elemento Procedimiento.

En la sección **“Disponibilidad de los Anexos Genéricos en las Proposiciones”** se muestra la opción que el Operador configuró de los anexos genéricos y si solicitó que el resumen del requerimiento Técnico/Legal y Económico sea firmado digitalmente.

**Disponibilidad de los Anexos Genéricos en las Proposiciones :**

	¿Permitir Anexos Genéricos?	Configuración de la Respuesta con Firma Digital del Proveedor
Permitir Anexos Genéricos en el Requerimiento Técnico /Legal	No	Solicitado
Permitir Anexos Genéricos en el Requerimiento Económico	No	Solicitado

En la sección **“Detalles de la Publicación”** se muestran los Parámetros **“FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES”** que fueron configurados en el Procedimiento.

**Detalles de la Publicación**

**\* FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**

(ejemplo: 26/02/2016 09:00 AM Formato de 12 hrs)

09/04/2018		11:00 PM
------------	---	----------

Una vez verificados los datos se deberá presionar el botón **Publicar**.

Una vez publicado el Procedimiento su Estado cambiará de **Para Publicar** a **Vigente** y se mostrará la **fecha y hora de Apertura de proposiciones**.

Código del Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Responsable del Expediente	Estatus	FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES
50285	Compra de equipo de cómputo	Castillo Pichardo Karla	 Vigente	09/04/2018 11:00 PM

## Enlace del elemento Procedimiento al Anuncio

Si el Procedimiento que se está realizando es una Licitación pública, se deberá enlazar el Anuncio de Difusión al Público en General con el elemento Procedimiento, lo que permitirá a los interesados vincular su registro al Procedimiento de manera más ágil.

Antes de realizar esta acción es importante asegurarse que el elemento Procedimiento tenga un estado "**Vigente**" y que la participación sea **Abierta a cualquier interesado**, de lo contrario CompraNet no permitirá enlazar, aquellos Procedimientos que no cumplen estas condiciones deberán publicar el Anuncio sin enlazar.

Para realizar esta acción se deberá ingresar al Expediente y en la pestaña **Anuncio Público** seleccionar Difusión del Anuncio al Público en General.

Presionar el botón **Editar**.

En la sección "**Anuncio enlazado a**" presionar el botón **Enlazar el Anuncio al Procedimiento o Cotización (SDI)**.

En el Parámetro "**Elemento electrónico**" seleccionar *Procedimiento* y presionar el botón **Buscar**.

CompraNet muestra el Procedimiento de Contratación con Estado **Vigente** y que fue creado dentro del Expediente, para enlazarlo al Anuncio, seleccionar el Procedimiento presionando sobre el recuadro y presionar el botón **Seleccionar**.



**Nota:** la Licitación pública es el único Procedimiento de Contratación que debe enlazarse, por lo que si en la búsqueda no se recibe ningún resultado es porque el Procedimiento no tiene estado "Vigente" o en el parámetro "**tipo de participación**" no se seleccionó la opción **Abierta a cualquier interesado**.

Cabe mencionar que no se debe visualizar más de un Procedimiento en esta búsqueda.

Una vez que se enlazó el Procedimiento, regresará a la plantilla del Anuncio en donde se podrá observar el Procedimiento enlazado.

Anuncio enlazado a: [Enlazar el Anuncio al Procedimiento o Cotización \(SDI\)](#)

Código	Título	FECHA Y HORA DE APERTURA
1  50285	Compra de equipo de cómputo	09/04/2018 11:00 PM 



Este botón elimina el enlace del Procedimiento al Anuncio.

Una vez que se realizó el enlace del Procedimiento se deberá presionar el botón **Guardar**.



**Nota:** todos los Procedimientos de Contratación realizados en CompraNet deberán contar con su Anuncio de Difusión al Público en General.

### Invitación a cuando menos tres personas

Observa que antes de publicar el Procedimiento en una Invitación a cuando menos tres personas el estado de éste es **Para Publicar**.

Ingresar al Expediente y seleccionar el Procedimiento que se desea publicar.

En la parte superior de la página se deberá presionar el botón **Publicar**, presionar nuevamente el botón publicar, una vez realizada esta acción se deberá verificar que el estado del Procedimiento sea **Vigente**.

En un Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas el tipo de participación debe ser **Restringida** razón por la cual no es posible realizar el enlace.

Código del Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Código del Expediente	Responsable del Expediente	Estatus	FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES
1 44900	licencias de software	59300	26. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	 Vigente	20/07/2018 09:00 AM



**Nota:** todos los Procedimientos de Contratación realizados en CompraNet deberán contar con su Anuncio de Difusión al Público en General.

## Publicación del Anuncio al público en general

Para difundir la información del Procedimiento y los documentos contenidos en la Difusión del Anuncio al público en General se deberá ingresar a la pestaña **Anuncio público** y presionar Difusión del Anuncio al público en General y verificar que el estado sea **No Visible a los Proveedores y/o Contratistas**.

Antes de publicar se deberá verificar que se encuentren cargados los archivos correspondientes que deben ser visibles al público en general.



**Nota:** todos los documentos que deben estar disponibles para su consulta pública deberán cargarse en la sección del Anuncio denominada "**Anexos del Procedimiento**".

Presionar el botón **Publicar Anuncio**.

CompraNet muestra un mensaje para confirmar la publicación del Anuncio, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Observa que el estado del Anuncio cambió a **Visible a todos**, con esta acción las empresas registradas en CompraNet podrán visualizar el Procedimiento, así mismo, la convocatoria estará disponible para su consulta pública en el portal de CompraNet.



▼ Expediente: 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo

Estado del Anuncio: **Visible a Todos**

Administración del Expediente **Anuncio Público**

Difusión del Anuncio al Público en General Foro Avisos de Modificación del Expediente

Detalles del Anuncio [Editar](#) [Mostrar URL del Anuncio](#) [...](#)

## Capítulo 12. Verificación de la difusión pública de los Procedimientos de Contratación

Para verificar que el Procedimiento de Contratación esté debidamente publicado se deberá ingresar al Área de trabajo, en la sección “Área de Contratación”, seleccionar Anuncios Publicados (Procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos).

En la pestaña **Anuncios Vigentes** seleccionar como filtro de búsqueda la opción **Código, descripción o referencia del Expediente**

Capturar el código del Expediente y presionar el botón **Buscar**.

Para ingresar al detalle del Procedimiento presionar sobre la Descripción del Expediente.

CompraNet mostrará los Detalles del Expediente, Detalles del Anuncio, Datos generales del Procedimiento de Contratación, Detalles del Procedimiento, Condiciones Generales y Datos del Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet y los Anexos del Procedimiento de Contratación disponibles al público en general.



**Nota:** En caso de no visualizar el Procedimiento de Contratación, deberá ingresar al Expediente en Difusión del anuncio al público en general y asegurarse que éste tenga el estado: “**Visible a todos**”.

## Parte 4. Seguimiento a los Procedimientos de Contratación en CompraNet

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 13. Consulta de aclaraciones recibidas a través de CompraNet

A continuación se mostrará cómo el Operador de la Unidad Compradora podrá consultar y descargar las aclaraciones a la convocatoria recibidas a través de CompraNet.

Para consultar las aclaraciones recibidas a través de CompraNet se deberá ingresar al elemento Procedimiento.

CompraNet desplegará un listado de todos los licitantes que mostraron interés.

Para ingresar a cada uno de los mensajes recibidos, en la pestaña **Mensajes Unidad Compradora Licitantes**, seleccionar la opción *Mensajes recibidos*.

CompraNet mostrará un listado de las empresas que enviaron sus dudas o algún archivo con preguntas, así como la fecha y hora en la que fueron enviados estos archivos.

Para iniciar con la consulta o descarga de los archivos que contienen preguntas o dudas de cada licitante en la columna **Asunto**, presionar sobre la descripción que han dado los interesados a sus preguntas.

En la siguiente pantalla se podrá observar la Fecha en que fue enviada la consulta, el nombre de la Empresa que la envía, el asunto y el cuerpo del mensaje, en caso de contener "Anexos" se podrá consultar el archivo.

Para abrirlo presionar sobre el nombre del archivo/carpeta.

Una vez descargado el o los archivos adjuntados por la empresa y para salir de la pantalla se deberá presionar el botón **Regresar**.

Para consultar el resto de los mensajes enviados por otras empresas se deberá repetir el mismo Procedimiento.

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo Vigente  
 Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Fecha y hora de apertura de proposiciones: 09/04/2018 11:00:00 PM

Administración del Procedimiento    Monitoreo de Licitantes    Grupo de Evaluación    Fallo    Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Crear Mensaje    Mensajes Recibidos    Mensajes Enviados    Borrador de Mensajes    Mensajes Adjuntos

Crear Elemento    ...

Introduzca Filtro (escribe para iniciar la búsqueda)

	Remitente	Fecha	Asunto	Fecha de Mi Consulta	Fecha de Consulta en la UC	Respuesta
1	PROVEEDOR 2 SA DE CV	07/04/2018 08:31 PM	Entrega	07/04/2018 08:34 PM	07/04/2018 08:34 PM	
2	PROVEEDOR 1 SA DE CV	07/04/2018 08:28 PM	Entrega	07/04/2018 08:34 PM	07/04/2018 08:34 PM	

La Unidad Compradora deberá documentar estas preguntas junto con las que recibió de manera presencial y otros medios, para contestarlas e incorporarlas en el acta del evento de Junta de Aclaraciones.

## Publicación del acta de Junta de Aclaraciones en CompraNet

Una vez terminado el evento de Junta de Aclaraciones, se deberá ingresar nuevamente a CompraNet para buscar el Expediente de Contratación y publicar el acta correspondiente a la Junta de Aclaraciones.

Dentro del Expediente, en la pestaña **Anuncio Público** presionar Difusión del Anuncio al Público en General.

Presionar el botón **Editar**

En la sección **"Anexos del Procedimiento"** en el parámetro **"Acta de junta de aclaraciones"** presionar el botón **Haga clic para adjuntar archivo.**

Para buscar el documento, se deberá presionar el botón **Seleccionar un Archivo para cargar.**

Seleccionar el documento correspondiente al acta de Junta de aclaraciones y presionar el botón **Abrir.**

En el parámetro **"Descripción anexo"** se podrá capturar la descripción con la que se desea que el público en general identifique el documento.

Presionar el botón **Confirmar.**

Para guardar los cambios presionar el botón **Guardar.**

CompraNet mostrará la Cronología de las modificaciones presionar el botón **Confirmar.**

CompraNet mostrará un mensaje preguntando si se desea enviar un correo a los proveedores asociados al proyecto para informarles de los cambios realizados en el Anuncio.

Para que esta notificación sea enviada se deberá presionar el botón **Aceptar. No muestra este mensaje**

Se ha finalizado con la Consulta y publicación del acta de junta de Aclaraciones recibidas a través de CompraNet.

CompraNet permite monitorear cuáles son las empresas que han mostrado interés en un Procedimiento. Para el caso de las empresas invitadas por la Unidad Compradora, el

Operador puede también consultar si algún usuario de la empresa ya consultó el Procedimiento al que fue invitado a participar.

Para realizar la actividad descrita, se deberá ingresar al Procedimiento, en la pestaña **Monitoreo de Licitante** seleccionar la opción *Monitor de Participación del Licitante*, CompraNet mostrará la pantalla con la información de las empresas que han visualizado y contestado el Procedimiento.

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo Vigente

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Fecha y hora de apertura de proposiciones: 09/04/2018 11:00:00 PM

Administración del Procedimiento   **Monitoreo de Licitantes**   Grupo de Evaluación   Fallo   Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Monitor de Participación del Licitante   Mail   Bitácora del Procedimiento

**Monitor de Participación del Licitante**   [+ Añadir Nuevo Licitante](#)   [Descargar Listado de Anexos](#)   ...

<b>Licitantes Invitados</b>	<b>Proposiciones Recibidas</b>
2	0

Licitantes	Fecha en que el Licitante consultó el Procedimiento	Estado de la Proposición	PDF Enviado	Proposición
1  PROVEEDOR 1 SA DE CV	07/04/2018 08:26 PM	No hay Proposición	--	-
2 PROVEEDOR 2 SA DE CV	07/04/2018 08:29 PM	No hay Proposición	--	-

N° Proposiciones recibidas 0

## Capítulo 14. Flujo del proceso de recepción y apertura de las proposiciones

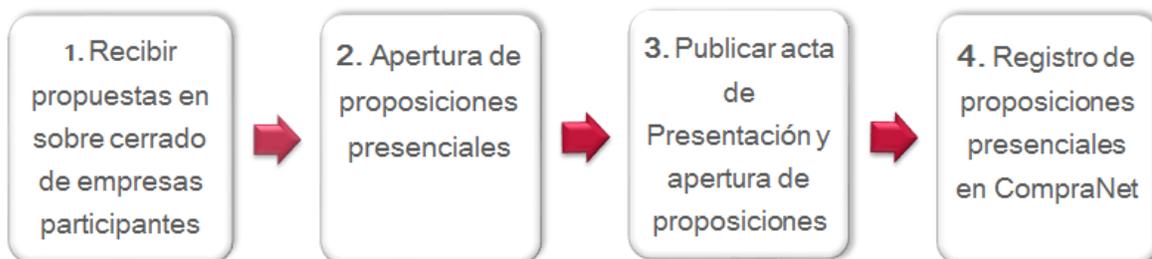
A continuación se muestran los flujos que deben seguir las Unidades Compradoras en el evento de recepción y apertura de proposiciones electrónicas, presenciales y mixtas en CompraNet.

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



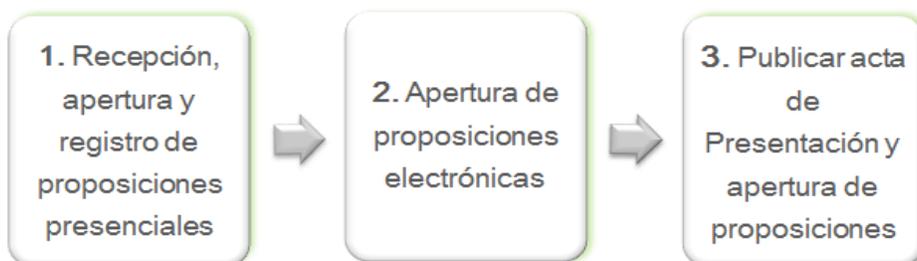
1. Se deberá acceder a CompraNet y ubicar el Procedimiento, realizar la consulta de las propuestas recibidas a través de CompraNet, en caso de tener archivos adjuntos estos pueden ser descargados de manera individual o masiva.
2. Una vez concluida la recepción y consulta de las propuestas electrónicas 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.

**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.

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



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 el tema **Registro de proposiciones presenciales** de este manual.
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.

## **Registro de proposiciones presenciales**

### **Marco Normativo**

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

“Acuerdo publicado el 28 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación”.

*De la operación de CompraNet.*

*27.- La Unidad Compradora que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un Procedimiento de Contratación mixto o presencial, deberá incorporar dicha información a CompraNet, utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.*

*La información generada por cualquier Operador y/o Administrador en CompraNet, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.*

### **Pasos generales para el registro de proposiciones presenciales**

Los pasos generales que debe realizar el Operador de la Unidad Compradora para registrar las propuestas presenciales recibidas dentro de un Procedimiento de Contratación Mixto o Presencial son:

1. La Unidad Compradora (UC), por medio del Operador, deberá registrar a cada uno de los licitantes que presentaron sus propuestas de forma documental
2. CompraNet enviará por correo electrónico al Operador de la UC el nombre de usuario y la contraseña para cada una de las empresas que registró y que presentaron propuestas presenciales (estos datos son únicos por UC y servirán para posteriores Procedimientos por lo que se recomienda conservarlos y compartirlos con todos los Operadores de la UC).

3. El Operador deberá añadir a las empresas registradas al Procedimiento, verificando que sea el registro incorporado al sistema por un Operador de su UC.
4. El Operador deberá acceder a CompraNet con el nombre de usuario y contraseña que le asignó CompraNet para registrar las propuestas de cada licitante presencial registrado en el Procedimiento.
5. En caso de un **Procedimiento Mixto** en donde se haya solicitado **firma electrónica**, el Operador de la Unidad Compradora **omitirá realizar el proceso de firma electrónica** a las **propuestas presenciales** que integrará a CompraNet, verificando que en el encabezado se muestre la fecha y hora en la que fue cargada la propuesta presencial y que deberá ser posterior a la fecha indicada para la apertura de proposiciones.

### **Registro del Licitante Presencial en el Procedimiento**

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 de CompraNet.

Para comenzar con la captura de las propuestas, se deberá ingresar al elemento Procedimiento.



**Nota:** si la empresa ya ha sido registrada anteriormente por la Unidad Compradora no se deberá realizar un nuevo registro.

Si la Unidad Compradora no cuenta con el usuario y la contraseña de las empresas que ya fueron registradas por esta UC, deberán solicitar esta información a través del correo [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx)

En la pestaña **Administración del Procedimiento** seleccionar *Potenciales Licitantes en el Procedimiento*, presionar el botón **Añadir Licitantes tras la fecha de cierre**, para incorporar a CompraNet los datos de cada una de las empresas que presentó propuesta presencial.

En la siguiente pantalla presionar el botón **Registrar licitante presencial**.

Se reitera que es importante considerar que este registro se realizará una sola vez por empresa participante en la Unidad Compradora independientemente del Operador que lo realice, por lo que si esa misma empresa participa en más Procedimientos con la misma Unidad Compradora, los Operadores deberán omitir el registro de la misma y reutilizar el registro inicial, en caso de que esta misma empresa participe de forma presencial con otra Unidad Compradora, ésta deberá realizar su propio registro aun cuando sea de la misma Institución pública.

En la sección **“Datos de la empresa”** se deberá capturar el Nombre, denominación o Razón Social de la empresa que presentó en forma presencial su propuesta, el país, la Entidad Federativa, el municipio o delegación y el RFC o Código Fiscal (sin considerar espacios ni guiones), en caso de que la empresa sea Extranjera se deberá capturar el Código Fiscal o equivalente del país al que pertenezca, es decir, de su país de origen.

Una vez capturados los datos de la empresa presionar el botón **Guardar**.



Datos de la empresa

\* Nombre, denominación o razón social  
KARLA MARISOL CASTILLO PICHARDO

\* País  
MEXICO

\* Entidad Federativa  
Ciudad de México

\* Municipio o Delegación  
BENITO JUAREZ

\* RFC o Código Fiscal (Si es empresa nacional registre sin espacios ni guiones)  
CAPK780226ND66

Guardar Cancelar  
Limpiar campos



**Nota:** el Operador de la Unidad Compradora deberá asegurarse de registrar correctamente el nombre y los datos de la empresa, este registro permitirá a la Unidad Compradora no tener que volver a registrarla para futuros Procedimientos Mixtos o Presenciales publicados por la misma Unidad Compradora, sólo tendrá que buscar la Razón Social con la que la dio de alta y añadirla al nuevo Procedimiento, CompraNet no permite duplicar el registro de la empresa.

Al terminar de registrar la primera empresa con participación presencial, CompraNet confirmará que el registro fue creado correctamente y se podrá presionar el botón **Registrar nuevo licitante** para registrar a una segunda empresa.

De esta forma se podrá continuar registrando "N" número de empresas que presentaron en forma documental sus propuestas.

Al término del registro de todas las empresas se deberá presionar el botón **Cerrar** para abandonar el área de registro de empresas con participación presencial.

Recuerda que los datos antes capturados son administrados por el Operador que está dando de alta a la empresa que presentó su propuesta presencial, esta cuenta de usuario podrá ser utilizada en futuros Procedimientos de Contratación en donde la empresa presente propuestas de manera presencial.

### **Añadir Licitantes presenciales al Procedimiento de Contratación.**

Para continuar se deberá presionar el botón **Añadir Nuevo Licitante**, lo cual te permitirá buscar a la(s) empresa(s) que acabas de registrar para añadirlas a la lista de empresas que mostraron interés en el Procedimiento.

En la opción *filtrar por* seleccionar **Criterio básico de búsqueda**.

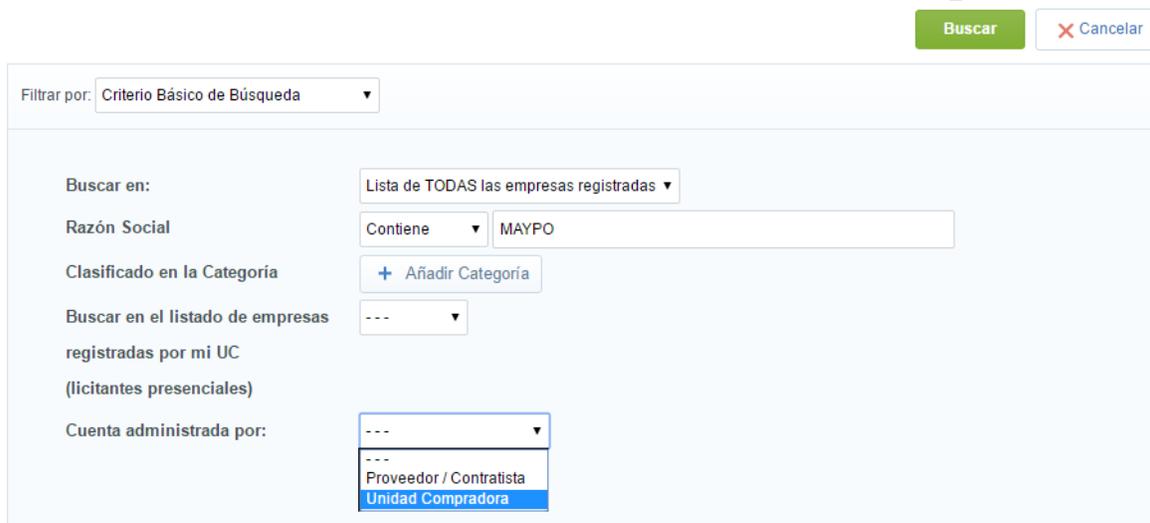
A través de este apartado de búsqueda se podrá localizar y añadir a la(s) empresa(s) que se registraron anteriormente en otros Procedimientos de Contratación Mixtos o Presenciales.

En el parámetro **“Buscar en”** seleccionar la opción **Lista de TODAS las empresas registradas**

En el parámetro **“Razón social”**, se deberá seleccionar la opción: **Igual a** o **contiene** y se deberá capturar el nombre de la empresa registrada con anterioridad.

En el parámetro **“Cuenta administrada por”** seleccionar la opción **Unidad Compradora**

Una vez que se capturaron los criterios de búsqueda, presionar el botón **Buscar** para continuar.



Otra opción para realizar la búsqueda de las empresas es realizar la búsqueda por RFC, para realizar esta acción, en la opción *filtrar por* seleccionar la opción **Datos generales de la empresa**.

En el parámetro **“RFC o Código fiscal”**, se deberá seleccionar la opción: **Igual a**, y se deberá capturar el RFC de la empresa registrada con anterioridad.

Una vez que se capturaron los criterios de búsqueda, presionar el botón **Buscar** para continuar.

CompraNet muestra el resultado de la búsqueda en donde se deberá ubicar el nombre de la empresa que se registró, si como resultado el sistema muestra diversos registros, se debe presionar el botón Cancelar todo lo seleccionado

Filtrar por: ---

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre o Razón Social de la Empresa	Contacto Principal	Ciudad	Entidad Federativa	Pais	Mail
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 1	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	ZAOPAN	Jalisco	MEXICO	compranet.test@gmail.com
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 1 SA DE CV	Proveedor 1 CNET-CL	Campeche	Campeche	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor 1 SA de CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	Gomez Palacio	Durango	MEXICO	compranet.test@gmail.com
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 1 SA DE CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	CAMPECHE	Ciudad de México	MEXICO	compranet.test@gmail.com
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 1 SA DE CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	PUERTO VALLARTA	Jalisco	MEXICO	compranet.test@gmail.com
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 2 SA DE CV	Proveedor 2 CNET-CL	Chihuahua	Chihuahua	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 2 SA DE CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	Chihuahua	Ciudad de México	MEXICO	compranet.test@gmail.com
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 2 SA DE CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	TIJUANA	Baja California	MEXICO	compranet.test@gmail.com
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 2 SA DE CV	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	TIJUANA	Baja California	MEXICO	compranet.test@gmail.com
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDOR 3 SA DE CV	Proveedor 3 CNET-CL	Aguascalientes	Aguascalientes	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx

Para añadir a la empresa se deberá seleccionar la casilla ubicada a la izquierda de la razón social del Proveedor/contratista.

Las empresas que fueron registradas por la Unidad Compradora para cargar su propuesta presencial son identificadas con un ícono rojo, dentro de la columna **Contacto Principal** aparece **Cuenta administrada por (Nombre de UC)**, lo que indica que el registro de la Razón Social es administrada por la Unidad Compradora, también aparece en la columna **Mail** la dirección de correo electrónico del Operador de la Unidad Compradora que realizó el registro de la empresa.

Para añadir más empresas se deberá presionar el botón **Seleccionar Licitantes y continuar**.

Si se desea añadir más licitantes se deberá seguir el proceso desde el paso Añadir nuevo licitante, si el registro de la empresa que presentó sus propuestas en forma documental se realizó correctamente dentro del Procedimiento de Contratación, aparecerá en la siguiente pantalla los datos de incorporación de dicha empresa dentro del Procedimiento.

Para continuar presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, indicando en la parte inferior que se ha añadido un nuevo Licitante, presionar el botón **Confirmar**.

En la pestaña **Monitoreo del Licitante** aparecerá un listado con las empresas que mostraron interés de participación a través de CompraNet y las empresas que registró la Unidad Compradora como presenciales.

Filtrar por: ---						
Detalles del Filtro						
	Nombre o Razón Social de la Empresa	Contacto Principal	Ciudad	Entidad Federativa	Pais	Mail
1	 KARLA MARISOL CASTILLO PICHARDO	(Cuenta administrada por 'SFP-PRUEBAS01 #027000001') -	BENITO JUAREZ	Ciudad de México	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx
Total 1						20 Pagina 1 de 1

Al término del registro de las empresas que presentaron en forma presencial sus propuestas la Unidad Compradora recibirá en su cuenta de correo electrónico un mensaje indicándole que se ha registrado a la empresa "Nombre de la empresa " en su Procedimiento y dentro del contenido de ese mensaje la Unidad Compradora recibirá el nombre de usuario y contraseña con los cuales deberá acceder a CompraNet como la empresa registrada, el Operador de la Unidad deberá incorporar la información que contienen la propuesta técnica/legal y económica de la empresa registrada con participación presencial.



dom 08/04/2018 01:07 p.m.

cnet@funcionpublica.gob.mx

Registro completo

Para

 Se han quitado los saltos de línea adicionales de este mensaje.

**Estimado Empresa01**  
**Bienvenido a CompraNet.**  
**Usted ha sido registrado exitosamente para usar <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>.**

**Su nombre de usuario es: SugLJOScT****Su password temporal es: offline**

Dependiendo del número de empresas con participación presencial que haya registrado la Unidad Compradora dentro del Procedimiento, será el número de correos con nombre de usuario y contraseña que recibirá.



**Nota:** El personal de 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.

## Registro de la Proposición Presencial de cada Licitante dentro del Procedimiento

La Unidad Compradora, con el nombre de usuario y contraseña de cada una de las empresas registradas al Procedimiento deberá acceder al área de trabajo de licitante, desde la cual deberá incorporar la información que contiene las propuestas técnica/legal y económica de la empresa registrada con participación presencial.

La Unidad Compradora podrá indicar dentro de la convocatoria, que las empresas que participen de forma presencial deberán entregar adicional a los documentos que integran su propuesta, la misma información, pero en formato electrónico a través de algún medio de almacenamiento de archivos. La falta de los archivos antes mencionados dentro de las propuestas no deberá ser causa de desechamiento de las propuestas.

La Unidad Compradora deberá ingresar al portal de CompraNet [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) e ingresar el nombre de usuario y contraseña que corresponde al registro realizado por el Operador de la UC de la empresa que presentó en forma documental sus propuestas (información recibida por correo electrónico) y la cual ya añadió previamente al Procedimiento, presionar el botón **Entrar**.

Por razones de seguridad en la primera ocasión la Unidad Compradora deberá cambiar la contraseña y confirmar la nueva. Presionar el botón **Enviar**.



**Nota:** Es importante asegurarse que el nombre de usuario y la contraseña definitiva sea documentada en un lugar seguro.

La Unidad Compradora al ingresar al área de trabajo temporal del licitante presencial deberá ubicarse en la sección “**Área de Contratación**” y elegir la opción *Procedimientos*.

Para poder iniciar con la captura de la propuesta técnica/legal y económica del licitante presencial dentro del Procedimiento, presionar sobre la Descripción corta del mismo.

Presionar el botón **Crear Proposición** para dar inicio a la captura de información de la propuesta técnica/legal y económica de la empresa que presentó su propuesta en forma documental.

CompraNet muestra un mensaje indicando que se comenzará con la captura de las proposiciones, presionar el botón **Aceptar**.

Dentro del apartado Propuesta Técnica, se deberá presionar el botón **Modificar Propuesta**, para dar inicio a la captura de la propuesta técnica/legal

Dentro del apartado Propuesta Técnica se deberá capturar o adjuntar la información en los parámetros marcados como obligatorios (\*) configurados por la Unidad Compradora.

Una vez capturada la información presionar el botón **Guardar y regresar**.

CompraNet muestra un mensaje indicando que el sistema requiere comprobar el formato de los datos incorporados, presionar el botón **Aceptar**.

Para capturar la información de la propuesta económica en el apartado Propuesta Económica se deberá presionar el botón **Modificar Propuesta**.

En el apartado Propuesta Económica se deberán capturar los precios unitarios ofertados por el licitante presencial en cada una de las partidas, para validar el precio final se puede presionar el botón de **Actualizar**.

CompraNet mostrará el precio por cada una de las partidas así como la suma de los precios de las mismas.

Para continuar presionar el botón **Guardar y regresar**.

CompraNet muestra un mensaje indicando que el sistema requiere comprobar el formato de los datos incorporados, presionar el botón **Aceptar**.

Una vez que se capturó y adjuntó toda la información de la propuesta técnica y económica de la empresa, se deberá presionar el botón **Enviar Proposición**.

CompraNet mostrará un mensaje que no aplica para este tipo de propuestas, por lo que se deberá presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet mostrará la pantalla principal con la respuesta que se dio a los Requerimientos Técnicos y Económicos que solicitó como Unidad Compradora.

▼ Procedimiento: 50047 - Arrendamiento de equipo de cómputo 🕒 Por adjudicar

Expediente : 58782 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Última Proposición enviada: 09/02/2018 11:23:26 AM

---

[Detalles procedimiento](#)    [Mensajes Unidad Compradora / Licitantes](#)

[Configuración](#)    [Anexos para Licitantes \(0\)](#)    [MI Proposición](#)    [Derechos de usuarios](#)

---

**Resumen de mi propuesta**

1.	Propuesta Técnica	Todos los Parámetros Técnicos / Legales Contestados	
2.	Propuesta Económica	Todos los Parámetros Económicos Contestados	<b>Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,152,000</b>

---

Moneda: MXN

[🔍 Ver Detalles de Proposición](#)

---

▼ **1. Propuesta Técnica / Legal (2 parámetros)** [🔍 Modificar Propuesta](#)

**NOTA:**  
**1. La configuración de los parámetros técnicos/legales es responsabilidad de la Unidad Compradora que realiza el procedimiento.**  
**2. Cualquier duda relacionada a los parámetros técnicos/legales deberá canalizarla a la Unidad Compradora**

---

▼ 1.1 Requerimientos técnicos legales - Sección de Parámetro

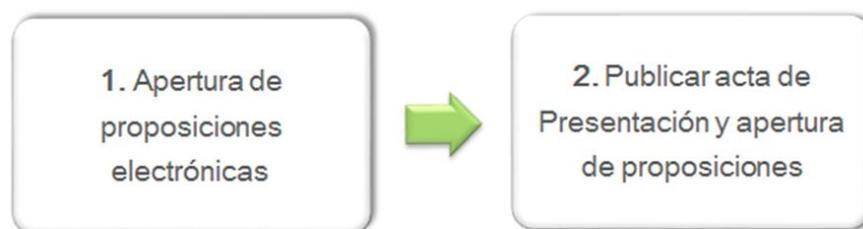
Parámetro	Descripción breve	Valor
1.1.1 Acreditación de personalidad jurídica	* Anexe acta constitutiva de la empresa	Anexo 1.docx (0 KB)
1.1.2 Catálogo de obra	* Anexe el catálogo concepto de obra	Anexo 1.docx (0 KB)

Para continuar con la captura de las demás propuestas deberá presionar el botón Cerrar sesión .

Repetir el mismo Procedimiento por cada una de las proposiciones recibidas de las empresas que participaron de forma presencial.

## Capítulo 15. Recepción y Apertura de proposiciones electrónicas

A continuación, se muestra el flujo que deben seguir las Unidades Compradoras en el evento de recepción y apertura de proposiciones de forma electrónica en CompraNet.



Para que la Unidad Compradora pueda verificar las propuestas registradas al Procedimiento, se deberá ingresar al elemento Procedimiento.

En la pestaña **Administración del Procedimiento** en la opción Monitoreo del Licitante, se muestra el listado de las empresas que presentaron y enviaron sus propuestas a través de CompraNet.

Una vez que ha quedado en el pasado la fecha y hora de inicio del evento de apertura y que éste tenga el estatus Por adjudicar se podrá seleccionar la pestaña **Apertura de las proposiciones** para consultar el total de las propuestas recibidas en forma electrónica.

## Apertura de proposiciones electrónicas

Para comenzar con la apertura, ingresar al Procedimiento con estado Por adjudicar, presionar el botón 

En la siguiente pantalla se muestra el Estado de licitantes registrados en el Procedimiento, para continuar se deberá presionar el botón **Confirmar**.

Para poder iniciar con la apertura de proposiciones, presionar el botón **Continuar con la apertura de proposiciones**

CompraNet muestra el listado de licitantes que enviaron proposiciones para el Procedimiento de Contratación.

Presionar el botón **Confirmar**

Para iniciar con la apertura de las propuestas Técnicas, presionar el botón **Abrir Proposición Técnica**.

Para ingresar a cada una de las propuestas, en la columna **Estatus de las proposiciones** se deberá presionar sobre el icono verde.

Dentro de cada propuesta Técnica se podrá observar:

- ✓ La razón social de la empresa
- ✓ La fecha y hora de presentación de la propuesta.
- ✓ Si la empresa firmó electrónicamente el resumen de la propuesta técnica.
- ✓ La contestación que dio la empresa a cada uno de los parámetros configurados por la Unidad Compradora.

Para consultar los archivos adjuntados a la propuesta técnica se deberá presionar sobre el nombre del archivo.

La descarga se realizará de manera automática, si se desea se podrá seleccionar la ubicación en donde se requiera guardar la(s) descarga(s)

Para seguir consultando todas las propuestas se deberá presionar el botón **Próximo**



**Licitante** para continuar con la siguiente propuesta hasta terminar de abrir y revisar cada una de las propuestas Técnicas/Legales recibidas.

Para regresar al listado de todas las propuestas Técnicas/Legales presionar el botón



**Regresar**.

Terminando con la apertura de proposiciones Técnicas/Legales se podrá observar en la columna **Primer acceso a la Proposición** la fecha y hora en que se consultó por primera vez cada una de las proposiciones Técnicas/Legales.

Una vez terminada la apertura y evaluación de las propuestas Técnicas/Legales para continuar se deberá presionar el botón **Continuar con la apertura**.



Licitante	¿Proposición deshechada?	Primer Acceso a la Proposición	Mi Primer Acceso a la Proposición	Estatus de las Proposiciones
1 CONTRATISTA 1 SA DE CV	0 No	07/04/2018 10:16:46 PM	07/04/2018 10:16:46 PM	
2 PROVEEDOR 1 SA DE CV	0 No	07/04/2018 10:17:37 PM	07/04/2018 10:17:37 PM	
3 PROVEEDOR 2 SA DE CV	0 No	07/04/2018 10:17:50 PM	07/04/2018 10:17:50 PM	

Presionar el botón **Confirmar** para continuar.

Para iniciar con la apertura de las propuestas Económicas, presionar el botón **Abrir Proposición Económica**.

Al igual que las propuestas Técnicas/Legales CompraNet habilitará la parte Económica, para continuar con la apertura se deberá presionar sobre el icono verde de alguna de las propuestas.

En la siguiente pantalla, se podrá revisar la propuesta económica de la empresa, presionar el botón **Próximo Licitante**  para continuar con la apertura de cada una de las propuestas económicas recibidas.

Es importante tener presente que en un Procedimiento en donde existan varias partidas, las empresas pueden enviar sólo la propuesta de las partidas en las que se desee participar, siempre y cuando como Unidad Compradora se haya configurado esta opción.

Al finalizar con la apertura de todas las propuestas económicas, se deberá presionar el botón **Regresar**  para continuar con la apertura.



**Nota:** Se recomienda iniciar el análisis de las proposiciones hasta tener toda la información contenida en el sobre técnico y en el económico, y no rechazar la participación de alguna empresa a través del sistema sólo con la información del sobre técnico, ya que la empresa participante podría haberla incorporado en el sobre económico.

Una vez terminada la apertura de las propuestas Económicas y para concluir presionar en el botón **Continuar con la apertura**.

Estatus apertura Económica

[Continuar con la apertura](#)

[Descargar todos los anexos](#)

...

Estatus Evaluación del Sobre

No Congelada , 07/04/2018 10:25:50 PM Por Gurú CompraNet

Comentarios de Evaluación a nivel Sobre

0

[Ver/Añadir Notas](#)

	Licitante	¿Proposición desechada?	Precio Total	Primer Acceso a la Proposición	Mi Primer Acceso a la Proposición	Estatus de las Proposiciones
1	CONTRATISTA 1 SA DE CV 	0 No	740,000	07/04/2018 10:26:50 PM	07/04/2018 10:26:50 PM	
2	 PROVEEDOR 1 SA DE CV 	0 No	750,000	07/04/2018 10:28:00 PM	07/04/2018 10:28:00 PM	
3	PROVEEDOR 2 SA DE CV 	0 No	820,000	07/04/2018 10:28:02 PM	07/04/2018 10:28:02 PM	
Total 3						Página 1 de 1

Para continuar presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet regresa al listado de las empresas que presentaron propuesta económica, en donde se podrá observar:

- 1) En la parte superior derecha se observa el estado del Procedimiento, el cual cambió a "Evaluación Final", en este estado permanecerá el Procedimiento mientras se realiza la evaluación de las proposiciones recibidas y hasta que se dé el fallo del Procedimiento.
- 2) En la columna **Primer acceso a la Proposición** se verá la fecha y hora en que se consultó por primera vez cada una de las proposiciones Económicas.
- 3) En la columna **Estado de las Proposiciones** los iconos que representan la respuesta de las proposiciones económicas cambia a verde oscuro, esto significa que ya se han consultado las propuestas técnicas/legales y económicas recibidas.
- 4) Con las acciones realizadas anteriormente se habilita el apartado Fallo, en caso de no haber consultado todas las propuestas, no se habilitará este apartado.

De esta forma se ha concluido con la Apertura de las propuestas recibidas por CompraNet.

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo ✔ Evaluación Final

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... **Apertura de proposiciones** Fallo Mensajes ...

Resumen de Respuestas ▾ Propuestas Técnicas Propuestas Económicas Estatus de la Apertura de Propuestas

**Estatus apertura Económica**

[Descargar todos los anexos](#) [Escenario Análisis](#) [...](#)

**Estatus Evaluación del Sobre**

Evaluada , 07/04/2018 10:29:02 PM Por Gurú CompraNet

**Comentarios de Evaluación a nivel Sobre**

0 [Ver/Añadir Notas](#)

	Licitante	¿Proposición deshechada?	Precio Total	Primer Acceso a la Proposición	Mi Primer Acceso a la Proposición	Estatus de las Proposiciones
1	CONTRATISTA 1 SA DE CV 	0 No	740,000	07/04/2018 10:26:50 PM	07/04/2018 10:26:50 PM	 E
2	 PROVEEDOR 1 SA DE CV 	0 No	750,000	07/04/2018 10:28:00 PM	07/04/2018 10:28:00 PM	 E
3	PROVEEDOR 2 SA DE CV 	0 No	820,000	07/04/2018 10:28:02 PM	07/04/2018 10:28:02 PM	 E

## Publicación de acta de Recepción y apertura de proposiciones

De acuerdo a la ley debe generarse el Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones, una vez generada hay que adjuntarla en el Anuncio de Difusión al Público en General.

Para realizar esta acción, se deberá ingresar al Expediente y en la pestaña **Anuncio Público** ingresar a *Difusión del Anuncio al Público en General*.

Presionar el botón **Editar**.

Para cargar el acta correspondiente, en la sección **"Anexos del Procedimiento"**, en el parámetro **"Acta de presentación y apertura de proposiciones"**, presionar **Haga clic para adjuntar archivo**.

Para realizar la búsqueda del documento, presionar el botón **Seleccionar un archivo para cargar**

Seleccionar el acta correspondiente y presionar el botón **Abrir**.

En el parámetro **"Descripción Anexo"** se podrá capturar la descripción con la que se desea que el público en general ubique el documento, presionar el botón **Confirmar**.

Es importante verificar que se encuentre el archivo cargado en el apartado correspondiente.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
<i>Sección destinada para la incorporación de los distintos documentos del procedimiento de contratación, en caso de existir documentos adicionales estos deberán ser adjuntados en el área de "ADMINISTRACIÓN DE ANEXOS EN EL ANUNCIO".</i>		
 Convocatoria / Invitación	* Archivos de convocatoria o invitación la cual contiene las bases del procedimiento. Tamaño máximo 150 MB.	 Convocatoria de Licitación Pública.doc (52 KB)
 Anexos de Convocatoria.	Archivo que contiene los anexos de la convocatoria/invitación Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)
 Acta(s) de junta de aclaraciones	Archivo que contiene el acta de junta de aclaraciones, Tamaño máximo 150 MB.	 4. Acta de junta de aclaraciones.doc (62 KB)
 Acta de presentación y apertura de proposiciones	Archivo que contiene el acta de presentación y apertura de proposiciones, Tamaño máximo 150 MB.	 5. Acta de presentación y apertura de pr... (95 KB)
 Acta de fallo	Archivo que contiene el acta de fallo. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)

Presionar en el encabezado el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones en donde se puede observar en la parte inferior de la pantalla que se ha adjuntado el documento relativo al evento de Recepción y apertura de proposiciones, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet envía un mensaje preguntando si se desea enviar una notificación a los proveedores asociados al proyecto, presionar el botón **Aceptar**.

**Parte 5. Conclusión**

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 16. Modalidades de Fallo en CompraNet

El Fallo marca 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.

Por lo que 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 proceder a 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.

## Adjudicación a un solo ganador

Esta acción permite adjudicar el concepto de obra o todo 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.

Una vez que el Procedimiento tiene el estado "Evaluación Final", se activa la pestaña de **FALLO** y se deberá realizar lo siguiente:

1. En el elemento Procedimiento, en la opción "**Acciones de Fallo**" presionar **Adjudicar**.
2. En la siguiente pantalla se deberá seleccionar la empresa a la cual se le va a adjudicar el concepto de obra o la totalidad de las partidas que componen el Procedimiento.
3. Presionar el botón **Confirmar**.
4. Una vez confirmada la acción el Procedimiento cambiará al estado **Adjudicada**.



▼ Procedimiento : 50154 - Construcción de comedor para empleados Adjudicada

Expediente : 58953 - Construcción de comedor para empleados  
Fecha y hora de apertura de proposiciones: 23/02/2018 01:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ... Enlaces

Clasificación Final de las Proposiciones

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra Acciones de Fallo ▼ Sigüientes Acciones ▼

Estrategia de Orden de las Proposiciones: Ningún Orden  
Nivel Actual de Adjudicación: Ningún Orden

Comentarios de Adjudicación: 0 [Ver/Añadir Notas](#)  
Anexos: 0 [Anexos](#)

Moneda de la Proposición: MXN

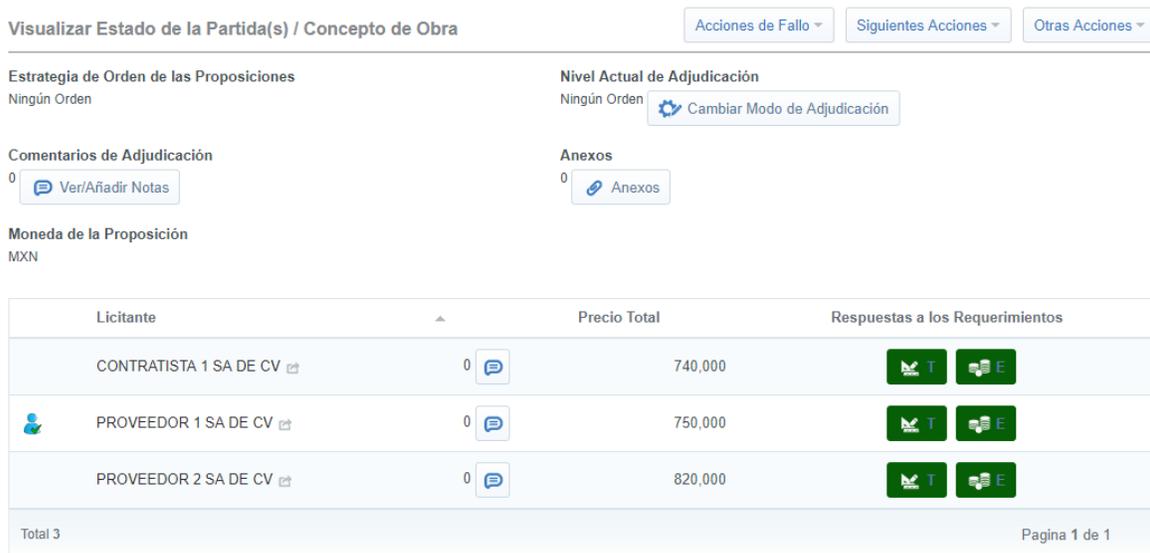
Licitante	Precio Total	Respuestas a los Requerimientos
 CONTRATISTA 1 SA DE CV	450,000	 

### Adjudicación por partidas

Esta acción permitirá al Operador de la Unidad Compradora, adjudicar de manera parcial o total, las partidas que componen un Procedimiento a distintos licitantes.

Una vez que el Procedimiento tiene el estado "Evaluación Final", se activa la pestaña de **FALLO** y se deberá realizar lo siguiente:

En la parte media de la pantalla, en la sección Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra, en Nivel Actual de Adjudicación se deberá presionar el botón **Cambiar modo de adjudicación**.



Licitante	Precio Total	Respuestas a los Requerimientos
CONTRATISTA 1 SA DE CV	740,000	T E
PROVEEDOR 1 SA DE CV	750,000	T E
PROVEEDOR 2 SA DE CV	820,000	T E
Total 3		Pagina 1 de 1

En la siguiente pantalla se muestra el nivel de clasificación, se deberá seleccionar la opción *Partida/concepto de obra* y presionar el botón **Guardar**

En la parte inferior de la página, en la sección Requerimiento económico se deberá seleccionar la partida que se va a adjudicar presionando sobre la Descripción de la misma.

CompraNet muestra el listado de las empresas que están participando en el Procedimiento, presionar el botón **Pre adjudicar partida/concepto de obra**.

La siguiente pantalla muestra el listado de los licitantes, en donde se deberá seleccionar a la empresa a la que se le va a adjudicar la partida, una vez seleccionada presionar el botón **Pre-Adjudicar partida/concepto de obra**.

CompraNet identifica a la empresa a la que se le adjudicó la partida con un icono de trofeo 

Para continuar con la adjudicación Presionar el botón **Regresar** 

CompraNet regresará a la pantalla de las partidas en donde se deberá continuar con la adjudicación de cada una de éstas, realizando los pasos descritos anteriormente, es importante tener presente que este Procedimiento se repetirá según el número de partidas existentes.

Una vez que se haya terminado de adjudicar las partidas se visualizará el estado de cada una de ellas y el nombre del proveedor al que se le adjudicó, si los datos se encuentran correctos en Acciones de Fallo se deberá presionar la opción **Finalizar la Fase de Pre-Adjudicación**.

CompraNet pide que se confirme que se desea finalizar con la fase de pre-Adjudicación, presionar el botón **Confirmar**.

Las partidas que no hubieran sido adjudicadas quedarán desiertas y mantendrán el Estado de **No Adjudicada**.

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo Adjudicada  
 Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra

Siguientes Acciones ▾

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
 Ningún Orden

Nivel Actual de Adjudicación  
 Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)

Comentarios de Adjudicación

Anexos

0 [Ver/Añadir Notas](#)

0 [Anexos](#)

Moneda de la Proposición  
 MXN

2.1 Requerimientos económicos							
Descripción	Estado de Adjudicación	Cantidad	Proveedor	Total	Cantidad asignada	Precio Confirmado	
2.1.1 Monitor	Adjudicada	100	PROVEEDOR 1 SA DE CV	350,000	100	350,000	
2.1.2 CPU	Adjudicada	100	PROVEEDOR 2 SA DE CV	450,000	100	450,000	
Global				Precio Total	Precio Total Confirmado		
				800,000	800,000		

## Abastecimiento simultáneo

Conforme a lo establecido en el Artículo 39 de la LAASSP, las dependencias y entidades podrán utilizar el abastecimiento simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más proveedores las partidas de bienes o servicios, cuando así lo hayan establecido en la convocatoria a la licitación, siempre que con ello no restrinjan la libre participación.

En CompraNet y a efectos de una adjudicación de bienes o servicios en los cuales se hubiese establecido en la convocatoria una asignación de partidas a través de abastecimiento simultáneo, el Operador de la Unidad Compradora deberá efectuar los siguientes pasos:

Ingresar al Procedimiento y verificar que se encuentre en la pestaña de **fallo**.

En la sección “**Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra**”, en **Nivel actual de la adjudicación** se deberá presionar el botón **Cambiar modo de adjudicación**.

En la siguiente pantalla se muestra el nivel de clasificación, se deberá seleccionar la opción **Partida/concepto de obra** y presionar el botón **Guardar**.

En la parte inferior de la página en la sección “**Requerimiento económico**” se deberá seleccionar la partida que se va a adjudicar presionando sobre la Descripción de la misma.

Presionar el botón **Pre adjudicar partida/concepto de obra**.

La siguiente pantalla muestra el listado de los licitantes, en donde se deberá seleccionar a las empresas a las que se le va a adjudicar la partida, y la cantidad asignada a cada uno de los proveedores adjudicados, una vez seleccionadas presionar el botón **Pre-Adjudicar partida/concepto de obra**.

CompraNet identifica a las empresas a las que se les adjudicó la partida con un icono de trofeo 

Para continuar con la adjudicación presionar el botón **Regresar** .

CompraNet regresará a la pantalla de las partidas en donde se deberá continuar con la adjudicación de las siguientes partidas realizando los pasos descritos anteriormente, es importante tener presente que este Procedimiento se repetirá según el número de partidas existentes.

Para continuar en la sección Acciones de Fallo, seleccionar Finalizar la fase de pre adjudicación

Presionar el botón **Confirmar**

Para el caso de las partidas que fueron adjudicadas a más de un proveedor o contratista (abastecimiento simultáneo), se mostrará el detalle de la partida y la razón social de los proveedores o contratistas adjudicados

**2.1 Requerimientos económicos**

Descripción	Estado de Adjudicación	Cantidad	Proveedor	Total	Cantidad asignada	Precio Confirmado
2.1.1 Monitor	Adjudicada	100	PROVEEDOR 1 SA DE CV	350,000	50	175,000
			PROVEEDOR 2 SA DE CV	370,000	50	185,000
2.1.2 CPU	Adjudicada	100	PROVEEDOR 1 SA DE CV	400,000	100	400,000
<b>Global</b>				<b>Precio Total</b>	<b>Precio Total Confirmado</b>	
				<b>1,120,000</b>	<b>760,000</b>	

El monto y cantidad que se le adjudica al proveedor deberá ratificarlo al momento de la creación y configuración de los Datos Relevantes del Contrato.

Las partidas que no hubieran sido adjudicadas quedarán desiertas y mantendrán el Estado de "No Adjudicada".

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo

 Adjudicada

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra

Siguientes Acciones ▾

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
 Ningún Orden

Nivel Actual de Adjudicación  
 Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)

Comentarios de Adjudicación

0  Ver/Añadir Notas

Anexos

0  Anexos

Moneda de la Proposición  
 MXN

2.1 Requerimientos económicos

	Descripción	Estado de Adjudicación	Cantidad	Proveedor	Total	Cantidad asignada	Precio Confirmado
2.1.1	Monitor	Adjudicada	100	PROVEEDOR 1 SA DE CV	350,000	50	175,000
				PROVEEDOR 2 SA DE CV	370,000	50	185,000
2.1.2	CPU	No Adjudicada	100	PROVEEDOR 1 SA DE CV	400,000		
<b>Global</b>							
					<b>Precio Total</b>		<b>Precio Total Confirmado</b>
					1,120,000		360,000

## Declarar desierto el Procedimiento de Contratación

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, el Operador de la Unidad Compradora deberá realizar las siguientes actividades:

### Procedimiento sin propuestas

Se deberá realizar el proceso de apertura de requerimientos técnicos y económicos como lo establece la sección correspondiente en este Manual, esta acción se realizará sin propuestas, pero la intención es activar la pestaña de **Fallo**.

Ingresar en el Procedimiento con estado "Evaluación final" a la pestaña **Fallo**.

En "**Otras Acciones**" se deberá presionar sobre la opción **Procedimiento desierto**.

Seleccionar la o las partidas que quedarán desiertas y presionar el botón **Confirmar**.

Para finalizar, se deberá presionar en Acciones de fallo la opción **Finalizar la Fase de Pre-Adjudicación**.

En la siguiente pantalla se deberá presionar el botón **Confirmar**.

Al finalizar el estado del Procedimiento será "No adjudicada".

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo No adjudicada.  
Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra

Siguientes Acciones ▾

**Estrategia de Orden de las Proposiciones**  
Ningún Orden

**Nivel Actual de Adjudicación**  
Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)

**Comentarios de Adjudicación**

0 [Ver/Añadir Notas](#)

**Anexos**

0 [Anexos](#)

**Moneda de la Proposición**  
MXN

Prohibido su uso como

## Modificación del Fallo

El sistema CompraNet permite, en caso de requerir modificar la información, revertir la acción de emisión de fallo realizada, la cual regresa al Procedimiento en todos los casos anteriores al estado de "Evaluación final". Para realizar esta acción:

En **Siguientes Acciones**, seleccionar la opción **Revertir fallo**.

CompraNet mostrará un mensaje pidiendo que se confirme la decisión de cancelar la Adjudicación, presionar **Aceptar**.

El Procedimiento regresará al estado **"Evaluación final"**



▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo ✔ Evaluación Final

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra Acciones de Fallo ▼ Siguintes Acciones ▼ Otras Acciones ▼

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Nivel Actual de Adjudicación  
Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)  
[Cambiar Modo de Adjudicación](#) [Restablecer Modo de Adjudicación](#)

Comentarios de Adjudicación  
0 [Ver/Añadir Notas](#)

Anexos  
0 [Anexos](#)

Moneda de la Proposición  
MXN

De acuerdo a la normatividad debe emitirse el Acta de fallo, una vez generada hay que adjuntarla en el Anuncio de Difusión al Público en General.

Para realizar esta acción, se deberá ingresar al Expediente y en la pestaña **Anuncio Público** ingresar a *Difusión del Anuncio al Público en General*.

Presionar el botón **Editar**.

Para cargar el acta correspondiente, en la sección Anexos del Procedimiento, en el parámetro **“Acta de Fallo”**, presionar **Haga clic para adjuntar archivo**.

Para realizar la búsqueda del documento, presionar el botón **Seleccionar un archivo para cargar**

Seleccionar el acta correspondiente y presionar el botón **Abrir**.

En el parámetro **“Descripción Anexo”** se podrá capturar la descripción con la que se desea que el público en general ubique el documento, presionar el botón **Confirmar**.

Es importante verificar que se encuentre el archivo cargado en el apartado correspondiente.

Presionar en el encabezado el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones en donde se muestra en la parte inferior de la pantalla que se ha adjuntado el documento relativo al evento de Fallo, presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet envía un mensaje preguntando si se desea enviar una notificación a los proveedores asociados al proyecto, presionar el botón **Aceptar**.

## Suspender o Cancelar un Procedimiento con estado Vigente o Por Adjudicar

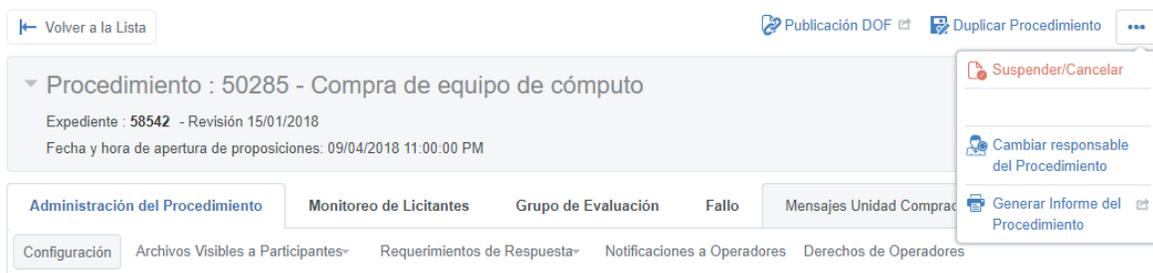
Una vez que el Procedimiento ha sido publicado las empresas registradas en CompraNet podrán visualizar el mismo al estar éste en estado **Vigente**, asimismo, cuando concluye el plazo para la presentación de proposiciones el Procedimiento cambia a estado **Por adjudicar**; en estas fases si por alguna 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.

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

En la parte superior derecha, en la opción  seleccionar **Suspender o Cancelar**



En la siguiente pantalla, se deberá capturar el motivo por el que se está suspendiendo o cancelando el Procedimiento, considerando que el Operador de la UC deberá publicar el acta correspondiente a esta acción en el apartado de "Difusión del Anuncio al público en general" en el Expediente.

Presionar el botón **Suspender /Cancelar**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**

▼ Procedimiento : 50285 - Compra de equipo de cómputo

 Suspendida/Cancelada

Expediente : 58542 - Revisión 15/01/2018

Fecha y hora de apertura de proposiciones: 09/04/2018 11:00:00 PM

Administración del Procedimiento

Monitoreo de Licitantes

Grupo de Evaluación

Fallo

Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración

Archivos Visibles a Participantes

Requerimientos de Respuesta

Notificaciones a Operadores

Derechos de Operadores

Potenciales licitantes en el Procedimiento (0)

**DATOS GENERALES**

Código del Procedimiento  
50285

Nombre o descripción corta del Procedimiento  
Compra de equipo de cómputo

## Cancelar o suspender el Procedimiento de Contratación previo al fallo

En la pestaña de **fallo** en **“Otras Acciones”** se encuentran las opciones de Suspender y Cancelar un Procedimiento, para realizar esta actividad, es importante considerar las diferencias entre estas opciones.

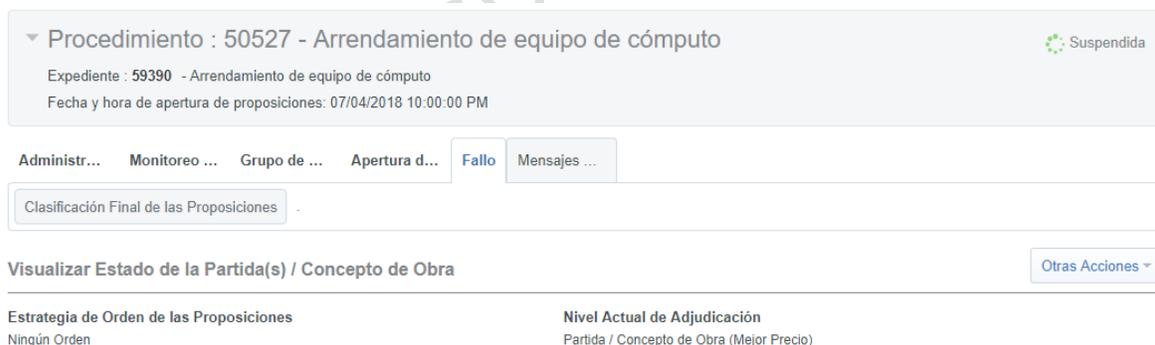
**Suspender:** permite suspender temporalmente el proceso de adjudicación, manteniendo el Procedimiento en un estado de “Suspendida”, éste puede ser reactivado para continuar con el proceso de fallo.

Para Suspender el Procedimiento se deberán realizar las siguientes acciones:

Presionar en **“Otras acciones”**, la opción Suspender.

En la siguiente pantalla se deberá capturar la razón por la que se está suspendiendo el Procedimiento y presionar el botón **Confirmar**.

El estado del Procedimiento será “Suspendida”.



▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo Suspendida

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra Otras Acciones ▼

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Nivel Actual de Adjudicación  
Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)

**Cancelar:** dará por terminado el Procedimiento no permitiéndole su reactivación, el estado del Procedimiento será “Terminada”. Para realizar esta acción:

Presionar en **“Otras acciones”**, la opción *Cancelar*.

En la siguiente pantalla, presionar el botón **Confirmar**.

El estado del Procedimiento será "Terminada".

▼ Procedimiento : 50527 - Arrendamiento de equipo de cómputo Terminada

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
Fecha y hora de apertura de proposiciones: 07/04/2018 10:00:00 PM

Administr... Monitoreo ... Grupo de ... Apertura d... **Fallo** Mensajes ...

Clasificación Final de las Proposiciones .

Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra Sigüientes Acciones ▼

---

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Nivel Actual de Adjudicación  
Partida / Concepto de Obra (Mejor Precio)

## Capítulo 17. Convenios modificatorios

Para que la Unidad Compradora se encuentre en posibilidad de reportar uno o más convenios modificatorios al Contrato reportado, dicho Contrato deberá tener el estado de **“Activo”** o **“Expirado”**, 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.

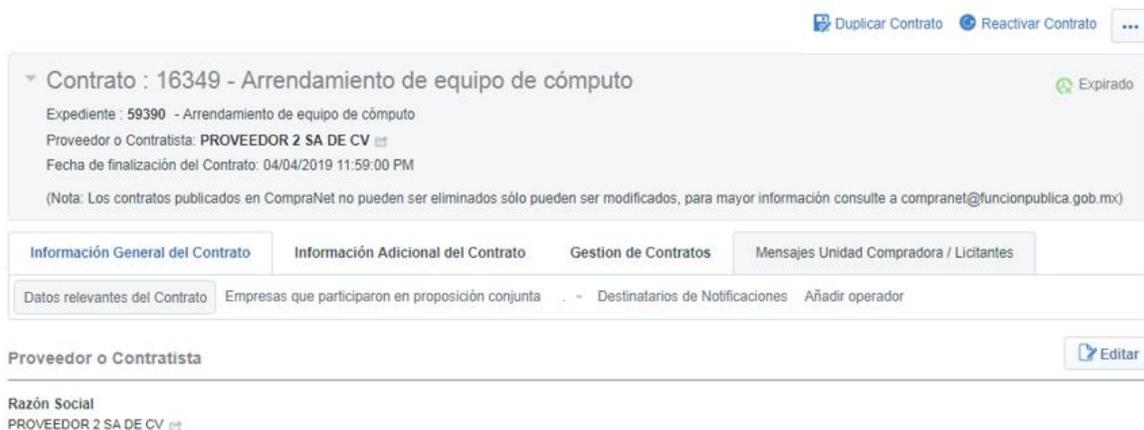


**Nota:** cuando del Contrato deriven convenios modificatorios por plazo, monto o ambos, o se requiera realizar otra modificación deberá **editar el Contrato original** y **no crear un nuevo Contrato**.

### Reactivar Contrato

Es importante asegurarse que el Contrato se encuentre con estado **Activo**, en caso que el Contrato tenga estado “Expirado” deberá reactivarlo, para realizar esta acción, se deberá:

Ingresar al Contrato con estado Expirado



[Duplicar Contrato](#) [Reactivar Contrato](#) [...](#)

**Contrato : 16349 - Arrendamiento de equipo de cómputo** Expirado

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Proveedor o Contratista: **PROVEEDOR 2 SA DE CV**  
 Fecha de finalización del Contrato: 04/04/2019 11:59:00 PM  
(Nota: Los contratos publicados en CompraNet no pueden ser eliminados sólo pueden ser modificados, para mayor información consulte a [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx))

[Información General del Contrato](#) [Información Adicional del Contrato](#) [Gestion de Contratos](#) [Mensajes Unidad Compradora / Licitantes](#)

[Datos relevantes del Contrato](#) [Empresas que participaron en proposición conjunta](#) [Destinatarios de Notificaciones](#) [Añadir operador](#)

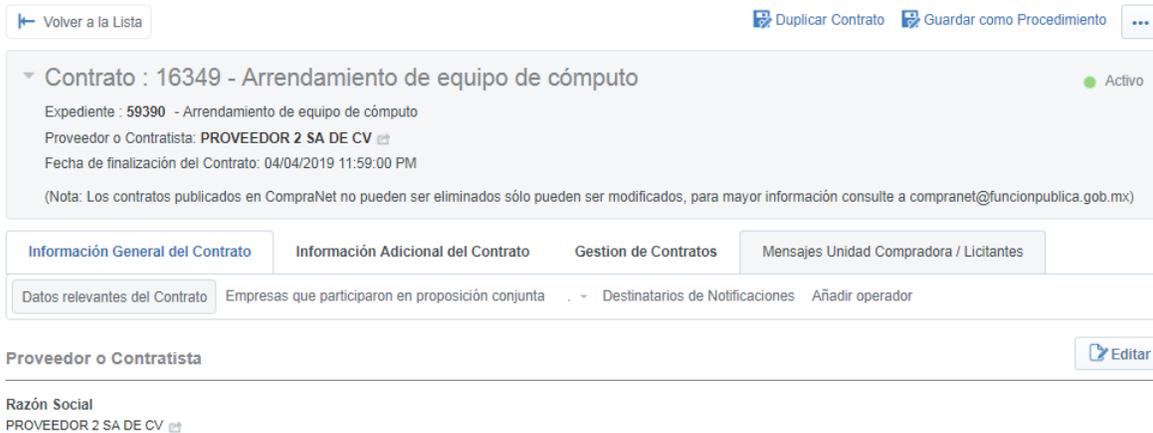
**Proveedor o Contratista** [Editar](#)

Razón Social  
 PROVEEDOR 2 SA DE CV

En la parte superior de la página presionar la opción **Reactivar contrato**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones en donde se deberá capturar la nueva fecha y hora de finalización del Contrato, presionar el botón **Confirmar**.



The screenshot displays the 'Contrato : 16349 - Arrendamiento de equipo de cómputo' page. At the top, there are navigation buttons: 'Volver a la Lista', 'Duplicar Contrato', 'Guardar como Procedimiento', and a menu icon. The contract details include: 'Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo', 'Proveedor o Contratista: PROVEEDOR 2 SA DE CV', and 'Fecha de finalización del Contrato: 04/04/2019 11:59:00 PM'. A note states: '(Nota: Los contratos publicados en CompraNet no pueden ser eliminados sólo pueden ser modificados, para mayor información consulte a compranet@funcionpublica.gob.mx)'. Below the details are tabs for 'Información General del Contrato', 'Información Adicional del Contrato', 'Gestion de Contratos', and 'Mensajes Unidad Compradora / Licitantes'. Under 'Información General del Contrato', there are sub-tabs: 'Datos relevantes del Contrato', 'Empresas que participaron en proposición conjunta', 'Destinatarios de Notificaciones', and 'Añadir operador'. A 'Proveedor o Contratista' section shows 'Razón Social: PROVEEDOR 2 SA DE CV' and an 'Editar' button.

**Nota:** En un Contrato con estado Expirado, una vez que se activa el mismo, no será necesario volver a Editar la fecha de vencimiento en la plantilla de los Datos relevantes del contrato, debido a que la modificación se realizó al momento de su reactivación.

## Convenio modificatorio por plazo

A continuación, se describen las secciones que se deberán modificar en el Contrato reportado en CompraNet en caso de tener un convenio modificatorio por plazo.

Para realizar esta acción se deberá verificar que el estado del Contrato sea **Activo**

El Operador deberá actualizar la fecha final del Contrato registrando la nueva fecha del mismo.

Para modificar la vigencia del Contrato se deberá ingresar a los Datos relevantes del contrato y presionar el botón **Editar**.

Modificar el parámetro **“Fecha y hora de fin del Contrato”** y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones presionar el botón **Confirmar**

### Informe Datos Relevantes del Contrato

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Datos relevantes del Contrato
Empresas que participaron en proposición conjunta
Destinatarios de Notificaciones
Añadir operador

Editar

**Proveedor o Contratista**

Razón Social  
PROVEEDOR 2 SA DE CV

**Contactos**

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 2 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	20003000	Division

**Descripción**

Código del Contrato 16349	Título del Contrato Arrendamiento de equipo de cómputo
Descripción detallada del Contrato	Tipo de Contratación 3.Servicios
Referencia / No. de contrato interno SFP_KMCP_2018	
Fecha de inicio del contrato 08/04/2018 09:39 AM	Fecha de fin del contrato 03/05/2019 11:59 PM

Importe total sin IVA

430,000

Moneda : MXN

Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No

Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)  
430,000

### Información Adicional del Contrato

En la pestaña **Información Adicional del Contrato** seleccionar **Información Adicional**

Se deberá presionar el botón **Editar** para ingresar al formulario.

En la sección “**Convenio modificatorio**” en el parámetro “**Convenio modificatorio**” se deberá seleccionar la opción **Si** y presionar en el encabezado el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones presionar el botón **Confirmar**.

### Información Adicional del Contrato

Datos Solicitados por la SHCP		
<i>Sección para Programas y Proyectos de Inversión (PPI) Número telefónico para atención a dudas relacionadas a los PPIS: 36882388</i>		
 Clave de cartera	Se denomina clave de Cartera a la clave de registro que la Unidad de Inversiones de la SHCP otorga a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) tal y como lo establece el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI. La clave de Cartera se compone de 11 caracteres alfanuméricos, sin espacios ni guiones. Por ejemplo: 1216B000201.  Para mayor información ingrese a: <a href="http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287">http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287</a>	
Contrato plurianual		
 ¿Es plurianual?	* Capture si el contrato es plurianual.	No
 No. de meses involucrados	Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.	
Convenio modificatorio		
 Convenio modificatorio	* Indique si se trata de un convenio modificatorio	Si
 Monto original del contrato	Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio	
Contrato marco		
<i>Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf">http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf</a></i>		
 Identificación del Contrato Marco	* Seleccione el Contrato Marco	No se utilizó el Contrato Marco

Una vez realizadas las modificaciones se deberá generar el Informe **Datos Relevantes del Contrato** del convenio modificatorio, mismo que se podrá obtener presionando en la parte superior de la página en el botón  en la opción **Generar reporte público del Contrato**. Una vez generado y para anexar el mismo se deberá ingresar al Expediente a

“Difusión del Anuncio al Público en General” y adjuntarlo en la sección ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO.

ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO (Para agregar "Anexos" al Anuncio, deberá editarlo y presionar "Anexar" y "Cargar  Anexar

Nuevo Archivo”).

**Nota:** El tamaño del total de archivos en este apartado no debe exceder los 3GB.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario	Ultima fecha de modificación
1  EcmReport.6385 convenio modificatorio.pd... (51 KB)			08/04/2018 10:03 AM
Anexos: 1			

## Convenio modificatorio por monto

A continuación, se describen las secciones que se deberán modificar en el Contrato reportado en CompraNet en caso de tener un convenio modificatorio **por monto**.

Para realizar esta acción se deberá verificar que el estado del Contrato sea **Activo**.

En Información general del Contrato, presionar sobre Datos Relevantes del Contrato.

Se deberá presionar el botón **Editar** para ingresar a la plantilla.

En el parámetro **"Importe total sin IVA"** se deberá capturar el importe del Contrato más el importe del convenio modificatorio. Para guardar la información presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones presionar el botón **Confirmar**

**Informe Datos Relevantes del Contrato.**

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Datos relevantes del Contrato
Empresas que participaron en proposición conjunta
Destinatarios de Notificaciones
Añadir operador

**Proveedor o Contratista** [Editar](#)

Razón Social  
PROVEEDOR 2 SA DE CV

Contactos

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 2 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	20003000	Division

Descripción

Código del Contrato 16349	Título del Contrato Arrendamiento de equipo de cómputo
Descripción detallada del Contrato	Tipo de Contratación 3.Servicios
Referencia / No. de contrato interno SFP_KMCP_2018	
Fecha de inicio del contrato 08/04/2018 09:39 AM	Fecha de fin del contrato 03/05/2019 11:59 PM

Importe total sin IVA 473,000	Moneda : MXN	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No
----------------------------------	--------------	--

Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)  
430,000

¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?  
Si

Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra  
Si

### Información Adicional del Contrato

Para continuar, se deberá ingresar a la plantilla **Información Adicional del Contrato**, seleccionar **Información Adicional** y presionar el botón **Editar**

En la sección **“Convenio modificatorio”** en el parámetro **“Convenio modificatorio”** se deberá seleccionar la opción **Si** y en el parámetro **“Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio”** se deberá capturar el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio. Presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Contrato plurianual		
	¿Es plurianual? * Capture si el contrato es plurianual.	No
	No. de meses involucrados Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.	

Convenio modificatorio		
	Convenio modificatorio * Indique si se trata de un convenio modificatorio	Sí
	Monto original del contrato Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio	430,000

**Contrato marco**  
 Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios  
 Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a:  
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf>



**Nota:** Siempre se deberá verificar en Datos relevantes del Contrato que corresponda el monto en el parámetro **“Importe total sin IVA”** y el parámetro **“Importe total sin IVA (Partidas/concepto de obra)”**.

### Importe de Partidas/Concepto de Obra

En **Información adicional del contrato** en la opción **Información detallada de partidas concepto de obra** presionar el botón **Crear partidas /concepto de obra**

Habilitar la partida anteriormente creada

Crear Elemento

Cancelar

Crear Nueva Propuesta de Precio

\* Seleccionar Origen de la Propuesta

Propuesta Anterior Duplicada

	Creada el	Enviada el	El Contratista Principal respondió el	Fecha en que se realiza la aprobación de la lista de precios unitarios	Comentarios
1	23/02/2018 11:52:45 AM Por: CompraNet Gurú	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	Por:	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	

\* Efectivo desde

08/04/2018 10:30 AM

En el parámetro **“Efectivo desde”** seleccionar la fecha en la que se está realizando la modificación y capturar la hora

Presionar el botón **Crear elemento**

Presionar sobre la Descripción de la partida

Presionar el botón **Editar**

**Nota:** Deberás realizar 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.

Presionar el botón **Guardar.**

Presionar el botón **Aprobar precios unitarios**

Capturar un comentario relacionado con la modificación y presionar el botón **Aprobar propuesta**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**



**Nota:** Siempre se deberá verificar en Datos relevantes del Contrato que corresponda el monto en el parámetro **“Importe total sin IVA”** y el parámetro **“Importe total sin IVA (Partidas/concepto de obra)”**.

Una vez realizadas las modificaciones se deberá generar el Informe **Datos Relevantes del Contrato** del convenio modificatorio, mismo que se podrá obtener presionando en la parte superior de la página en el botón  en la opción **Generar reporte público del Contrato**. Una vez generado y para anexar el mismo se deberá ingresar al Expediente a “Difusión del Anuncio al Público en General” y adjuntarlo en la sección ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO.

ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO (Para agregar “Anexos” al Anuncio, deberá editarlo y presionar “Anexar” y “Cargar  Anexar

Nuevo Archivo”).

Nota: El tamaño del total de archivos en este apartado no debe exceder los 3GB.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario	Ultima fecha de modificación
1	 EcmReport.6385 convenio modificatorio.pd... (51 KB)		08/04/2018 10:03 AM
Anexos: 1			

## Convenio modificatorio por plazo y monto

A continuación, se describen las secciones que se deberán modificar en el Contrato reportado en CompraNet en caso de tener un convenio modificatorio **por plazo y monto**.

Para realizar esta acción se deberá verificar que el estado del Contrato sea Activo.

Para modificar la vigencia del Contrato se deberá ingresar en el Contrato a la opción **“Datos relevantes del Contrato”** y presionar el botón **Editar**.

Modificar el parámetro **“Fecha y hora de fin del Contrato”** y el parámetro **“Importe total sin IVA”** y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Datos relevantes del Contrato
Empresas que participaron en proposición conjunta
Destinatarios de Notificaciones
Añadir operador

Editar

**Proveedor o Contratista**

Razón Social  
PROVEEDOR 2 SA DE CV

**Contactos**

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 2 CNET-CL	uapp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	20003000	Division

**Descripción**

Código del Contrato 16349	Título del Contrato Arrendamiento de equipo de cómputo
Descripción detallada del Contrato	Tipo de Contratación 3 Servicios
Referencia / No. de contrato interno SFP_XMCP_2018	
Fecha de inicio del contrato 08/04/2018 09:39 AM	Fecha de fin del contrato 03/05/2019 11:59 PM
Importe total sin IVA 473,000	Moneda : MXN
	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No

Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)  
430,000

¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?  
Si

Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra  
Si

### Información Adicional del Contrato

Para continuar, se deberá ingresar a la plantilla **Información Adicional del Contrato**, seleccionar **Información Adicional** y presionar el botón **Editar**

En la sección “**Convenio modificatorio**” en el parámetro “**Convenio modificatorio**” se deberá seleccionar la opción **Si** y en el parámetro “**Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio**” se deberá capturar el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio. Presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Contrato plurianual		
	¿Es plurianual?	* Capture si el contrato es plurianual. No
	No. de meses involucrados	Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.
Convenio modificatorio		
	Convenio modificatorio	* Indique si se trata de un convenio modificatorio. Sí
	Monto original del contrato	Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio. 430,000
<p><b>Contrato marco</b>                      Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios                      Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a:  <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf">http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf</a></p>		

### Importe de Partidas/Concepto de Obra

En **Información adicional del contrato** en la opción **Información detallada de partidas concepto de obra** presionar el botón **Crear partidas /concepto de obra**

Habilitar la partida anteriormente creada

Crear Elemento

Cancelar

Crear Nueva Propuesta de Precio

\* Seleccionar Origen de la Propuesta

Propuesta Anterior Duplicada

	Creada el	Enviada el	El Contratista Principal respondió el	Fecha en que se realiza la aprobación de la lista de precios unitarios	Comentarios
1	23/02/2018 11:52:45 AM Por: CompraNet Gurú	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	Por:	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	

\* Efectivo desde

08/04/2018 10:30 AM

En el parámetro **“Efectivo desde”** seleccionar la fecha en la que se está realizando la modificación y capturar la hora

Presionar el botón **Crear elemento**

Presionar sobre la descripción de la partida

Presionar el botón **“Editar”**

**Nota: Deberás realizar 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.**

Presionar el botón **Guardar.**

Presionar el botón **Aprobar precios unitarios**

Capturar el motivo de la modificación y presionar el botón **Aprobar propuesta**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**



**Nota:** Siempre se deberá verificar en Datos relevantes del Contrato que corresponda el monto en el parámetro **“Importe total sin IVA”** y el parámetro **“Importe total sin IVA (Partidas/concepto de obra)”**.

Una vez realizadas las modificaciones se deberá generar el Informe **Datos Relevantes del Contrato** del convenio modificatorio, mismo que se podrá obtener presionando en la parte superior de la página en el botón  en la opción **Generar reporte público del Contrato**. Una vez generado y para anexar el mismo se deberá ingresar al Expediente a "Difusión del Anuncio al Público en General" y adjuntarlo en la sección ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO.

ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO (Para agregar "Anexos" al Anuncio, deberá editarlo y presionar "Anexar" y "Cargar Nuevo Archivo").

Nota: El tamaño del total de archivos en este apartado no debe exceder los 3GB.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario	Ultima fecha de modificación
1  EcmReport.6385 convenio modificatorio.pd... (51 KB)			08/04/2018 10:03 AM
Anexos: 1			

## Capítulo 18. Contratos no formalizados o rescindidos



**Nota:** Los contratos no formalizados por causas imputables al licitante se deberán de reportar en 0.

Para los Contratos que fueron reportados de acuerdo a la normatividad cinco días posteriores a la adjudicación y que no se formalizaron por razones imputables al licitante se deberán realizar las siguientes acciones en CompraNet.

Ingresar al contrato con estado "Activo", en caso de que tenga el estado "Expirado", se deberá volver a reactivar el Contrato, para realizar esta acción se deberá presionar en el en la parte superior de la página la opción **Reactivar contrato**, CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, en donde se deberá capturar la nueva fecha y hora de finalización del Contrato (CompraNet permite capturar fechas que han quedado en el pasado), una vez capturados los datos presionar el botón **Confirmar**.

Antes de continuar, en los contratos no formalizados se debe modificar en la plantilla **Datos relevantes del Contrato** el parámetro **"Importe total sin IVA" a 0 (número)**

En la plantilla **Información adicional del contrato** en la opción **Información detallada de partidas concepto de obra** presionar el botón **Crear partidas /concepto de obra**

Habilitar la partida anteriormente creada

[Crear Elemento](#)[X Cancelar](#)

## Crear Nueva Propuesta de Precio

\* Seleccionar Origen de la Propuesta

Propuesta Anterior Duplicada ▾

	Creada el	Enviada el	El Contratista Principal respondió el	Fecha en que se realiza la aprobación de la lista de precios unitarios	Comentarios
1	23/02/2018 11:52:45 AM Por: CompraNet Gurú	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	Por:	23/02/2018 01:28:38 PM Por: CompraNet Gurú	

\* Efectivo desde

08/04/2018 10:30 AM

En el parámetro **“Efectivo desde”** seleccionar la fecha en la que se está realizando la modificación y capturar la hora

Presionar el botón **Crear elemento**

Presionar el botón **Editar**

En el parámetro **“Precio Unitario/descuento”** capturar **0 (número)**, presionar el botón **Guardar**.

Presionar el botón **Aprobar precios unitarios**

Capturar la razón por la que se está terminando el contrato y presionar el botón **Aprobar propuesta**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**

Descripción

Código del Contrato 16104	Título del Contrato Compra de vacunas
Descripción detallada del Contrato	Tipo de Contratación 1. Adquisiciones
Referencia / No. de contrato interno SFP_KMCP_2018	
Fecha de inicio del contrato 26/02/2018 12:00 AM	Fecha de fin del contrato 02/03/2018 11:59 PM
Importe total sin IVA	
0	Moneda : MXN
	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No

Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)  
0

¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?  
No

Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra  
Si

Adicionalmente se deberá seleccionar en el formulario **Información adicional** en la sección Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO la opción que indique el motivo de cambio de estatus del contrato a TERMINADO.

- 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.

Una vez que el Contrato se encuentra en 0, y se seleccionó el motivo por el que el Contrato será terminado, en la parte superior de la página presionar el botón  y seleccionar **Terminar contrato**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, en donde se deberá indicar la Fecha y hora de termino del Contrato, y en el parámetro **“Comentarios modificación”** se deberán capturar las razones por las que no se formalizó el Contrato, presionar el botón **Confirmar**.

▼ Contrato : 16104 - Compra de vacunas Terminado

Expediente : 58984 - Compra de vacunas  
 Proveedor o Contratista: **PROVEEDOR 1 SA DE CV**  
 Fecha de finalización del Contrato: 09/04/2018 11:59:00 PM

(Nota: Los contratos publicados en CompraNet no pueden ser eliminados sólo pueden ser modificados, para mayor información consulte a [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx))

[Información General del Contrato](#) | 
 [Información Adicional del Contrato](#) | 
 [Gestion de Contratos](#) | 
 [Mensajes Unidad Compradora / Licitantes](#)

[Datos relevantes del Contrato](#) | 
 Destinatarios de Notificaciones | 
 Añadir operador

**Proveedor o Contratista**

**Razón Social**  
 PROVEEDOR 1 SA DE CV

**Contactos**

Nombre	Mail	Teléfono	División
1 Proveedor 1 CNET-CL	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx	20003000	Capacitacion_en_linea

**Descripción**

<b>Código del Contrato</b> 16104	<b>Título del Contrato</b> Compra de vacunas
<b>Descripción detallada del Contrato</b>	<b>Tipo de Contratación</b> 1.Adquisiciones
<b>Referencia / No. de contrato interno</b> SFP_KMCP_2018	
<b>Fecha de inicio del contrato</b> 26/02/2018 12:00 AM	<b>Fecha de fin del contrato</b> 09/04/2018 11:59 PM

<b>Importe total sin IVA</b>	Moneda : MXN	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No
0		

**Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**  
0

¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?  
No

**Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra**  
Si

**Gestionar el Documento Maestro**  
No

**Contrato creado por:**  
Gurú CompraNetE123/02/2018 11:33:01 AM

**Estado**  
Terminado

**Fecha efectiva de termino**  
08/04/2018

**Hora de Finalización**  
10:47 AM

**Responsable del Contrato**  
Gurú CompraNet

## Capítulo 19. Contratos abiertos

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 47 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios.

En CompraNet se capturará el monto o cantidad máxima del Contrato y si concluido éste no se ejerció el monto máximo se deberá realizar el ajuste de los montos o cantidades finales de forma que los parámetros **“Importe total sin IVA”** e **“Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)”** en los Datos Relevantes del contrato reflejen el monto final del Contrato.

Para realizar la captura del monto o cantidad que se ejerció del Contrato se deberá ingresar a éste presionando sobre el título del mismo.

En **“Datos relevantes del Contrato”** presionar el botón **Editar**.

Capturar en el parámetro **“Importe total sin IVA”**, el monto final del Contrato y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

Descripción		
<b>Código del Contrato</b> 16349	<b>Título del Contrato</b> Arrendamiento de equipo de cómputo	
<b>Descripción detallada del Contrato</b>	<b>Tipo de Contratación</b> 3.Servicios	
<b>Referencia / No. de contrato interno</b> SFP_KMCP_2018	<b>Fecha de inicio del contrato</b> 08/04/2018 09:39 AM	
<b>Fecha de inicio del contrato</b> 08/04/2018 09:39 AM	<b>Fecha de fin del contrato</b> 04/04/2019 11:59 PM	
<b>Importe total sin IVA</b> 430,000	<b>Moneda : MXN</b>	<b>Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No</b>
<b>Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)</b> 450,000		
<b>¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?</b> No	<b>Especificar el Importe por Partida/Concepto de Obra</b> Si	



**Nota:** El **Importe total sin IVA** debe ser **igual** al **Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)**.

Para realizar la modificación a la(s) partida(s) en la pestaña **Información Adicional del Contrato** seleccionar **Información detallada de Partidas/Concepto de Obra**.

Presionar el botón **Crear Partidas/Concepto de Obra**.

Habilitar la partida anteriormente creada



Crear Nueva Propuesta de Precio

\* Seleccionar Origen de la Propuesta

Propuesta Anterior Duplicada ▾

	Creada el	Enviada el	El Contratista Principal respondió el	Fecha en que se realiza la aprobación de la lista de precios unitarios	Comentarios
1	08/04/2018 09:44:22 AM Por: CompraNet Gurú	08/04/2018 09:47:09 AM Por: CompraNet Gurú	Por:	08/04/2018 09:47:09 AM Por: CompraNet Gurú	

\* Efectivo desde

08/04/2018

En el parámetro **"Efectivo desde"** seleccionar la fecha en la que se está realizando la modificación y capturar la hora

Presionar el botón **Crear elemento**

Presionar el botón **Editar**

En el parámetro **"Precio Unitario/descuento"** capturar el ajuste del precio unitario, presionar el botón **Guardar**.

Presionar el botón **Aprobar precios unitarios**

En la siguiente pantalla se podrá capturar la razón por la que se está realizando esta modificación y presionar el botón **Aprobar propuesta**

El sistema muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**

Una vez realizado el ajuste se deberá ingresar a los Datos relevantes del Contrato en donde se podrá verificar que los parámetros **“Importe total sin IVA”** e **“Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra)”** reflejen el monto final del contrato.

Descripción		
Código del Contrato 16349	Título del Contrato Arrendamiento de equipo de cómputo	
Descripción detallada del Contrato	Tipo de Contratación 3.Servicios	
Referencia / No. de contrato interno SFP_KMCP_2018		
Fecha de inicio del contrato 08/04/2018 09:39 AM	Fecha de fin del contrato 04/04/2019 11:59 PM	
Importe total sin IVA 430,000	Moneda : MXN	Ocultar Valor Previsto al Proveedor Principal : No
Importe Total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra) 430,000		

Recuerda generar el Informe Datos Relevantes del Contrato presionando el botón **General reporte público del Contrato** y anexarlo en la sección de **“Difusión al Público en General”** en la sección **ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO**.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
Sección destinada para la incorporación de los distintos documentos del procedimiento de contratación, en caso de existir documentos adicionales estos deberán ser adjuntados en el área de "ADMINISTRACIÓN DE ANEXOS EN EL ANUNCIO".		
 Convocatoria / Invitación	* Archivos de convocatoria o invitación la cual contiene las bases del procedimiento. Tamaño máximo 150 MB.	 Invitación a cuando menos tres personas... (13 KB)
 Anexos de Convocatoria.	Archivo que contiene los anexos de la convocatoria/invitación Tamaño máximo 150 MB.	 catálogo de concepto de obra.xlsx (9 KB)  Anexo catálogo concepto de obra
 Acta(s) de junta de aclaraciones	Archivo que contiene el acta de junta de aclaraciones, Tamaño máximo 150 MB.	 4. Acta de junta de aclaraciones.doc (62 KB)
 Acta de presentación y apertura de proposiciones	Archivo que contiene el acta de presentación y apertura de proposiciones, Tamaño máximo 150 MB.	 5. Acta de presentación y apertura de pr... (95 KB)
 Acta de fallo	Archivo que contiene el acta de fallo. Tamaño máximo 150 MB.	 6. Acta de fallo.doc (73 KB)
 Datos relevantes de contrato	Archivo que contiene el informe con los datos relevantes del contrato. Tamaño máximo 150 MB.	 EcmReport.11234.pdf (74 KB)
 Testimonio del Testigo Social, si el procedimiento contó con el	Archivo que contiene el testimonio del testigo social. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)

Anuncio enlazado a:

ANEXOS ADICIONALES EN EL ANUNCIO (Para agregar "Anexos" al Anuncio, deberá editarlo y presionar "Anexar" y "Cargar Nuevo Archivo").



Nota: El tamaño del total de archivos en este apartado no debe exceder los 3GB.

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario	Última fecha de modificación
1  EcmReport.6385	(51 KB)		08/04/2018 10:03 AM
Anexos: 1			

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 20. Proposiciones conjuntas

Cuando el Contrato derive de una proposición conjunta, el Operador de la Unidad Compradora deberá especificarlo en los Datos Relevantes del Contrato, para realizar esta acción:

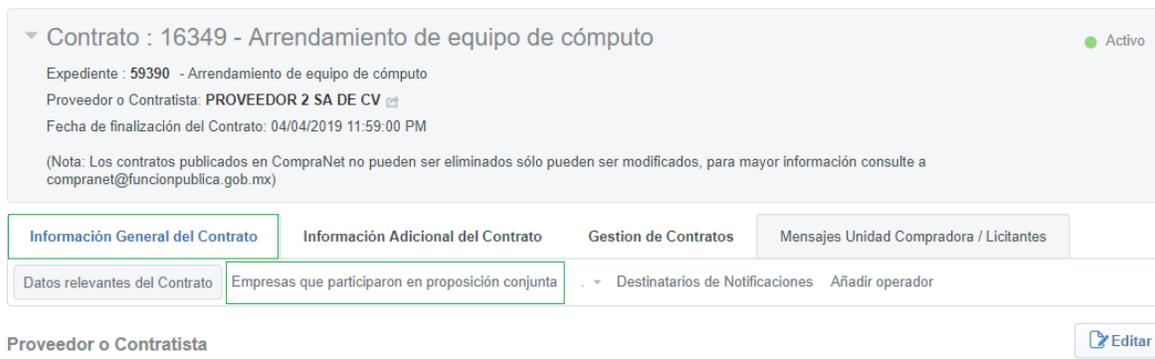
Ubicar el **Contrato** e ingresar presionando sobre el título del mismo.

Para ingresar a los Datos relevantes del Contrato presionar el botón **Editar**.

Capturar en el parámetro “**¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?**” la opción **SI** y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

En la pestaña **Información General del Contrato** seleccionar la opción “**Empresas que participaron en proposición conjunta**”.



▼ Contrato : 16349 - Arrendamiento de equipo de cómputo ● Activo

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
Proveedor o Contratista: PROVEEDOR 2 SA DE CV   
Fecha de finalización del Contrato: 04/04/2019 11:59:00 PM

(Nota: Los contratos publicados en CompraNet no pueden ser eliminados sólo pueden ser modificados, para mayor información consulte a [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx))

Información General del Contrato | Información Adicional del Contrato | Gestion de Contratos | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Datos relevantes del Contrato | **Empresas que participaron en proposición conjunta** | Destinatarios de Notificaciones | Añadir operador

Proveedor o Contratista  Editar

Razón Social  
PROVEEDOR 2 SA DE CV 



**Nota:** en caso de no encontrarse la sección verificar que, en los Datos relevantes del Contrato, en el parámetro “**¿Este Contrato deriva de una proposición conjunta?**” se encuentre habilitada la opción SI

Presionar el botón **Añadir subcontratista**

En la siguiente pantalla presionar **Añadir nuevo licitante**

En el parámetro **“Filtrar por”** seleccionar *Criterio básico de búsqueda*

En el parámetro **“Buscar en”** seleccionar *Lista de TODAS LAS EMPRESAS REGISTRADAS*

En el parámetro **“Razón social”** seleccionar *comienza por* y capturar una referencia de la razón social

En el parámetro **“Cuenta administrada por”** seleccionar la opción *Proveedor/contratista* y presionar el botón **Buscar**

Seleccionar a la empresa que está participando en la proposición conjunta y presionar el botón **Seleccionar licitantes y continuar.**

Si se desea añadir a una nueva empresa se deberá realizar las acciones antes mencionadas

Una vez seleccionadas las empresas y para salir de la pantalla se deberá presionar el botón **Guardar**

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Con esta acción se han agregado a las empresas que participaron en la proposición conjunta.

▼ Contrato : 16349 - Arrendamiento de equipo de cómputo ● Activo

Expediente : 59390 - Arrendamiento de equipo de cómputo  
 Proveedor o Contratista: [PROVEEDOR 2 SA DE CV](#)  
 Fecha de finalización del Contrato: 04/04/2019 11:59:00 PM

(Nota: Los contratos publicados en CompraNet no pueden ser eliminados sólo pueden ser modificados, para mayor información consulte a [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx))

---

Información General del Contrato
Información Adicional del Contrato
Gestion de Contratos
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Datos relevantes del Contrato Empresas que participaron en proposición conjunta ▼ Destinatarios de Notificaciones Añadir operador

[Editar](#)

	Razón Social	Ciudad
1	<a href="#">PROVEEDOR 3 SA DE CV</a>	Aguascalientes

## Parte 6. Ofertas Subsecuentes de Descuentos

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 21. Marco Normativo

Dentro de la normatividad que regula la utilización de las OSD se encuentra la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, los Lineamientos para la utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas, y 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, a continuación se mencionarán los Artículos y se destacarán algunos puntos que la Unidad Compradora debe considerar:

### 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- ✓ Artículo 2, Fracción VIII;
- ✓ Artículo 28, penúltimo y último párrafo;
- ✓ Artículo 35, último párrafo; y
- ✓ Artículo 36 Bis, Fracción III.

### 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- ✓ Artículo 38; y
- ✓ Artículo 29, párrafo segundo, fracción IV.

### 3. Lineamientos para la utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

- ✓ Bienes o servicios con características técnicas objetivamente definidas (Estandarizadas en el mercado).
- ✓ Constatar que existe competitividad suficiente al contar con al menos cinco licitantes potenciales con la capacidad y experiencia requerida.
- ✓ Evaluación de las propuestas en un máximo de 24 horas.
- ✓ No exceder de 15 partidas.
- ✓ Evidencia de la investigación de mercado.
- ✓ Al concluir el acto de apertura de proposiciones, se difundirá el acta correspondiente, en la cual se señalará la fecha, hora y lugar en la que los licitantes podrán presentar sus OSD.

4. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- ✓ La Unidad Compradora al momento de crear el Expediente tendrá que seleccionar en el parámetro **“¿Se usará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en este Procedimiento?”** La opción **Si**

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
	Criterio de evaluación	* Indique el o los criterios de evaluación del procedimiento	Binario
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO			
	Abastecimiento simultáneo	* Abastecimiento simultáneo	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS			
	Anticipo	* Indique si se otorgará anticipo	No
	Porcentaje del anticipo	Si indicó "Si" en el campo anterior, indique el porcentaje del anticipo	
OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS			
	¿Se usará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en este procedimiento?	* Indique si el procedimiento contempla el uso de la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos, sólo aplica para procedimientos soportados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Si
INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL			
<i>Sección de uso exclusivo para procedimientos de carácter Internacional</i>			
	Indique si el procedimiento está bajo la cobertura de tratados	En caso de que el procedimiento internacional sea abierto el usuario deberá indicar si aplican tratados	

## Capítulo 22. Flujo del proceso de licitación pública con OSD en CompraNet

Las Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD), son una nueva modalidad de evaluación establecida en el Gobierno Federal Mexicano a partir de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cual es utilizada en las Licitaciones públicas y busca aprovechar la competencia entre proveedores haciéndolos competir a fin de que ofrezcan 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.

CompraNet considera el siguiente flujo para la realización de un Procedimiento de Contratación por Licitación Pública bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos.



Para reportar el Procedimiento de Contratación en CompraNet de una Licitación pública bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos, se deberán seguir las siguientes fases:



<p><b>1. Creación y configuración del elemento Expediente</b> 01. Licitación pública LAASSP</p> <p><b>2. Creación y configuración del Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y configuración elemento Procedimiento</li> <li>Creación y configuración de los requerimientos técnicos/legales y económicos.</li> </ul> <p><b>3. Crear Anuncio</b> <b>No Visible a los Proveedores y/o Contratistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar <i>plantilla 01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas</i></li> <li>Anexar Convocatoria y anexos</li> </ul> <p><b>4. Fijar Número del Procedimiento</b></p>	<p><b>1. Publicar el Procedimiento</b> <b>Vigente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enlazar el Procedimiento al anuncio</li> <li>Publicar el Anuncio.</li> </ul> <p><b>Visible a todos</b></p> <p><b>2. Junta de aclaraciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir cuestionamientos vía electrónica por los interesados</li> <li>Publicar el acta de junta de aclaraciones.</li> </ul> <p><b>Por Adjudicar</b></p> <p><b>3. Recibir y abrir proposiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de proposiciones presenciales</li> <li>Apertura de propuestas electrónicas</li> <li>Publicar acta de presentación y apertura de proposiciones.</li> </ul>	<p><b>1. Convertir OSD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitar a los licitantes que participarán en la OSD</li> <li>Configuración</li> </ul> <p><b>Para publicar</b></p> <p><b>2. Publicación</b></p> <p><b>Por Confirmar Confirmada</b></p> <p><b>3. Monitoreo</b></p> <p><b>Vigente Terminada Por Adjudicar</b></p>	<p><b>1. Adjudicar el Procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar al licitante al cual adjudicará la(s) partida(s)</li> <li>Publicar acta de fallo</li> </ul> <p><b>Adjudicada o No Adjudicada</b></p> <p><b>2. Creación, Configuración, Activación y difusión de los Datos Relevantes del Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Configuración de los Datos Relevantes del Contrato</li> <li>Configuración de Información Adicional</li> <li>Activación y publicación de los Datos Relevantes del Contrato</li> </ul>
---	--	--	--

## Creación del Expediente de contratación para OSD

La Unidad Compradora, al crear su Expediente de Contratación en el sistema CompraNet, para realizar un Procedimiento de Licitación pública en el cual se vaya a utilizar la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD), en el parámetro **“Tipo de Expediente”** se deberá seleccionar la siguiente plantilla:

### 01. Licitación Pública LAASSP.

Para configurar el Expediente se deberán capturar todos los datos solicitados en el Formulario General.

En la sección **“Ofertas Subsecuentes de Descuentos”**, en el parámetro **“¿Se usará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en este Procedimiento?”** se deberá seleccionar **SI**

Una vez capturada la información presionar el botón **Guardar**

DATOS GENERALES		<a href="#">Editar</a>
<b>Código del Expediente</b> 50147	<b>Descripción del Expediente</b> Compra de equipo de cómputo	
<b>Descripción detallada del Expediente</b>	<b>Referencia del Expediente / No. Control Interno</b> Ejercicio OSD	
<b>Nombre de la División</b> Div Betza	<b>Responsable del Expediente</b> Karla Castillo Pichardo	
<b>Fecha y hora de creación del Expediente</b> 13/04/2016 05:28 PM	<b>Origen del Expediente</b> -	
<b>Fecha de activación del Expediente</b> 13/04/2016		
<b>Lista de Categorías CUCOP</b>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="color: #0070C0;">📍</span> 5150 - Equipo de computo y de tecnologías de la informacion         </div>		

#### TIPO Y ATRIBUTOS DEL EXPEDIENTE

##### Tipo de Expediente

01. Licitación Pública LAASSP

<b>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		
<i>Número que identifica al procedimiento de contratación, necesario para la publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</i>		
 Número del Procedimiento (Anuncio)	Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento.	
 Ejercicio presupuestal	Ejercicio presupuestal	
 Unidad compradora	Unidad compradora	
 Tipo del Procedimiento	Tipo del Procedimiento	
<b>PROYECTO DE CONVOCATORIA</b>		
<i>Indicar si para este procedimiento previamente se difundió el proyecto de convocatoria a través de CompraNet, de ser el caso indicar el número de procedimiento asignado.</i>		
 ¿Hubo Proyecto de Convocatoria?	* En caso afirmativo, deberá indicarlo en el siguiente campo	No
 Número del Proyecto de Convocatoria	Si hubo Proyecto de Convocatoria, indique el número de dicho Proyecto de Convocatoria, ej. PC-001ABC001-E2-2015	
<b>TESTIGO SOCIAL</b>		
<i>Indicar si hay participación de testigo social en el procedimiento</i>		
 Indicar si hay participación de testigo social en el procedimiento	* Indicar si la contratación es superior a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o se determinó impacto significativo en los programas sustantivos de la dependencia o entidad	No
 Nombre del testigo social	Si indicó "Si" en el campo anterior, indique el nombre del testigo social	
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>		
 Criterio de evaluación	* Indique el o los criterios de evaluación del procedimiento	Binario
<b>ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO</b>		
 Abastecimiento simultáneo	* Abastecimiento simultáneo	No
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
 Anticipo	* Indique si se otorgará anticipo	No
 Porcentaje del anticipo	Si indicó "Si" en el campo anterior, indique el porcentaje del anticipo	
<b>OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS</b>		
 ¿Se usará la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en este procedimiento?	* Indique si el procedimiento contempla el uso de la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos, sólo aplica para procedimientos soportados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Sí
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL</b>		
<i>Sección de uso exclusivo para procedimientos de carácter Internacional</i>		
 Indique si el procedimiento está bajo la cobertura de tratados	En caso de que el procedimiento internacional sea abierto el usuario deberá indicar si aplican tratados	
<b>INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS</b>		
<i>Sección de uso exclusivo para procedimientos de carácter Internacional bajo la cobertura de tratados</i>		
 Tratados Internacionales	Seleccione los Tratados Internacionales aplicables	

## Creación del Procedimiento para OSD

El elemento Procedimiento es un elemento que debe configurarse dentro de un Expediente, para crearlo es necesario ubicar el Expediente que contendrá el Procedimiento.

Para conocer a detalle cómo debe configurarse el elemento Procedimiento se podrá consultar el capítulo **7. Creación y configuración del Procedimiento**.

### Creación de los parámetros técnicos y económicos

A través de la sección “**Requerimientos de Respuesta**”, la Unidad Compradora creará los parámetros técnicos y económicos, mediante los cuales solicitará a las empresas la información correspondiente a la propuesta técnica/legal y económica.

Para conocer a detalle cómo deben configurarse los requerimientos técnicos legales y económicos se podrá consultar el capítulo **7. Creación y configuración del Procedimiento**, el tema **Requerimientos de respuesta**.

- Requerimientos Técnicos/legales
- Requerimientos económicos.

### Creación del Anuncio de Difusión al Público en General

Recuerda que el Anuncio es un elemento del Expediente, por lo que previo a su configuración se deberá seleccionar el Expediente en donde se configurará el Anuncio.

En la pestaña **Anuncio Público** presionar **Difusión del Anuncio al Público en General**, presionar el botón **Crear anuncio**, seleccionar la opción **01 Anuncio Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas** y presionar el botón **Crear elemento**.

Para conocer a detalle cómo debe configurarse el Anuncio se podrá consultar el Capítulo **8. Creación y configuración del Anuncio al público en general**.

## Creación del número del Procedimiento

Los Procedimientos que se realizan a través de CompraNet se identifican con un “**Número de Procedimiento de Contratación**” mismo que envuelve a todos los elementos incluidos en el Expediente.

El número que se genera en un Procedimiento de Contratación de OSD inicia con las letras **LA**.

Para conocer a detalle cómo debe crearse el número del Procedimiento, se podrá consultar el **Capítulo 8. Creación y configuración del Anuncio al público en general, tema Fijar Número del Procedimiento**.

## Publicar el elemento Procedimiento y Anuncio

En la pestaña **Administración del Expediente**, en elementos del Expediente se deberá presionar sobre Procedimientos.

Para publicar el elemento Procedimiento, se deberá ingresar al mismo y en la parte superior de la página presionar el botón **Publicar**, para conocer a detalle cómo se debe publicar el elemento Procedimiento, se podrá consultar el **Capítulo 11. Publicación de los elementos electrónicos**

## Junta de Aclaraciones

Para la junta de aclaraciones el Operador de la Unidad Compradora podrá consultar y descargar las preguntas de aclaraciones a la convocatoria recibidas a través de CompraNet, para lo cual se deberá ingresar al elemento Procedimiento.

CompraNet desplegará un listado de todos los licitantes que mostraron interés, así mismo en el Procedimiento, en la pestaña **Mensajes Unidad Compradora/Licitantes** seleccionar Mensajes Recibidos

Para conocer a detalle cómo deben consultarse las dudas a la convocatoria, se podrá consultar el **Capítulo 13. Consulta de aclaraciones recibidas a través de CompraNet.**

### Presentación y Apertura de proposiciones

Para que la Unidad Compradora pueda verificar las propuestas registradas al Procedimiento, se deberá ingresar al elemento Procedimiento.

En la pestaña **Monitoreo de Licitantes**, se muestra el listado de las empresas que presentaron y enviaron sus propuestas a través de CompraNet.

Una vez que ha quedado en el pasado la fecha y hora de inicio del evento de apertura se podrá ingresar al apartado Apertura de proposiciones y consultar el total de las propuestas recibidas en forma electrónica.

Para conocer a detalle cómo realizar la apertura de proposiciones, se podrá consultar el **Capítulo 15. Recepción y Apertura de proposiciones electrónicas**

## Capítulo 23. Creación y configuración de las Ofertas Subsecuentes de Descuentos

Ya con la información de las proposiciones se podrá realizar la evaluación de la información técnica y económica de cada licitante, considerando el plazo marcado por la normatividad para esta actividad (hasta 24 horas), una vez terminada la evaluación, la Unidad Compradora deberá definir cuál es la configuración de OSD que parametrizará para cada una de las partidas involucradas en la licitación.

## Tipos de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en CompraNet

CompraNet contempla en el ambiente productivo dos modalidades de OSD, holandesa e inglesa, además ésta última con una variante conocida en CompraNet como OSD TEDO, a continuación, explicaremos brevemente el comportamiento de cada una de estas modalidades.

CompraNet cuenta actualmente con la posibilidad de realizar OSD's bajo las modalidades inglesa y holandesa para Procedimientos de evaluación binaria, y para el caso de los Procedimientos de evaluación a través de la modalidad de puntos y porcentajes, existe una variante de la OSD inglesa que conoceremos como OSD TEDO (Operaciones Dinámicas Técnico-Económicas).

### **OSD HOLANDESA.**

La OSD inicia con un monto bajo y tiene auto incrementos en periodos de tiempo dados generalmente de minutos, finaliza cuando un licitante acepta el monto que la Unidad Compradora está dispuesta a pagar por el bien o servicio, o cuando en caso de que ningún licitante acepte el precio fijado por CompraNet, se llega a un monto máximo dado por la misma Unidad Compradora, en este caso todos los montos y el periodo de tiempo entre cada auto incremento son definidos por el Operador de la Unidad Compradora, el ganador de la OSD es el participante que acepta primero el monto propuesto por la Unidad Compradora.

Ejemplo:

Monto inicial: 800.00

Monto máximo: 1,000.00

Periodo de tiempo entre cada auto incremento: 1 minuto

Monto del auto incremento: 20.00

Hora de inicio: 10:00 horas.

CompraNet pide a los licitantes a las 10:00 horas aceptar la oferta inicial de la Unidad Compradora de 800.00, en caso de que nadie responda CompraNet hará un auto incremento de 20.00 pesos a las 10:01 horas, por lo que la Unidad Compradora estará dispuesta a pagar 820.00, y así aumentará 20.00 pesos cada minuto.

La OSD llegará a su fin cuando: un licitante acepte la oferta propuesta por CompraNet, o nadie conteste y se llegue al monto máximo (1,000.00 para este ejemplo) al que la Unidad Compradora estaría dispuesta a pagar por el bien o servicio.

El licitante no conoce el monto máximo que la Unidad Compradora estaría dispuesta a pagar, ni tampoco contra quién está compitiendo, por lo que el riesgo de esperar un monto alto es que la competencia se adelante y acepte dando por finalizada la OSD y no dando posibilidad de respuesta a nadie más.

#### **OSD INGLESA.**

La OSD inicia con un monto de salida definido por la Unidad Compradora, los participantes pueden realizar pujas a la baja, no hay límite de pujas para cada participante ni tampoco un orden de participación, la Unidad Compradora puede definir decrementos mínimos entre cada oferta de los licitantes, las cuales aplican de manera individual, se consideran incrementos de tiempo automatizados al presentar ofertas en los últimos minutos, lo que imposibilita ofertas de último segundo sin posibilidad de reacción por la competencia, el ganador de la OSD es aquel que realiza la puja más baja, la OSD concluye cuando durante los últimos minutos ya no recibe ofertas de los participantes, por lo que aunque al inicio se define una hora de inicio y una de fin, este periodo podrá prolongarse dependiendo de la participación de los ofertantes.

#### **OSD TEDO.**

La OSD TEDO (Operaciones Dinámicas Técnico-Económicas), es un tipo de OSD con opciones de configuración muy similares a las de la OSD INGLESA, con la diferencia de que considera el resultado de la evaluación técnica a partir de una ponderación inicial de tipo porcentual para cada uno de los participantes, y otorga puntos porcentuales a las

ofertas económicas realizadas para cada participante, en conclusión, este tipo de OSD se usa para Procedimientos de licitación que consideran una evaluación con la modalidad de puntos y porcentajes.

### **OSD JAPONESA.**

A partir del 9 de septiembre de 2012 se incorporó la modalidad japonesa al listado de Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD) de CompraNet. La característica básica de la modalidad radica en que los licitantes son identificables durante la OSD para la Unidad Compradora y éstos podrán aceptar el precio propuesto en cada ronda por la Unidad Compradora para continuar en el proceso. Otra característica que distingue a esta modalidad se refieren a la flexibilidad para:

- Definir el precio de inicio de la OSD y modificarlo sin patrón inicialmente definido.
- Controlar el número y tiempo de duración de cada ronda sin previo aviso a los licitantes.

### **Elementos de la OSD**

Para la ejecución de las Ofertas Subsecuentes de Descuentos se deberán considerar tres elementos muy importantes:

- Sección de configuración de la OSD.
- El monitor de OSD.
- El Usuario Visualizador.

A continuación, se explica cada uno de estos elementos.

#### **Sección de configuración de OSD**

A través de la sección de configuración el Operador de la Unidad Compradora configurará los valores iniciales de la OSD, especificará si se trata de una OSD inglesa u holandesa, establecerá los precios de salida, referencia, reserva, etc., así como la fecha y hora en que dará inicio el ejercicio de ofertas, la Unidad Compradora una vez que ha

decidido qué tipo de OSD ejecutará (holandesa-inglesa), creará la plantilla correspondiente para su posterior configuración.

Vista General

 Modificar

**Código de la OSD**  
3526

**Descripción de la OSD**  
Compra de tabletas

**Descripción detallada de la OSD**

**Valor OSD**

	<b>Moneda de referencia OSD</b>	MXN
--	---------------------------------	-----

**OSD TEDO**  
Si

**Política de Empate**  
Mantener Proveedores en la Misma Posición

**OSD TEDO -Máxima Puntuación Económica**  
0.6

**M.E.A.T. - Fórmula de Puntuación Comercial**  
Proporcional vs el Mejor

**OSD Real/Prueba**  
OSD Real

**Formato de la OSD**  
Inglesa

**Modalidad de Desarrollo OSD**  
OSD Inversa

**Responsable del Expediente**  
Karla Castillo Pichardo

**División**  
Division JAHV

**Lista de Categorías CUCOP**

 5150 - Equipo de computo y de tecnologías de la informacion

**ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD**

**Tipo de Subasta**

Código del Procedimiento

Código del Procedimiento	
 Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento

**FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD**

**Fecha de Creación (dd/mm/yyyy)**  
15/12/2015 03:15 PM

**Fecha de Publicación**

**Ultima Modificación**  
15/12/2015 04:10 PM

**Ajustes Fecha/Hora**

**Inicio OSD - Fecha**  
15/12/2015 04:30 PM

**Fin OSD - Fecha**  
15/12/2015 04:50 PM

**Tiempo de Auto Extensión [Minutos]**  
Añadir 3 minutos

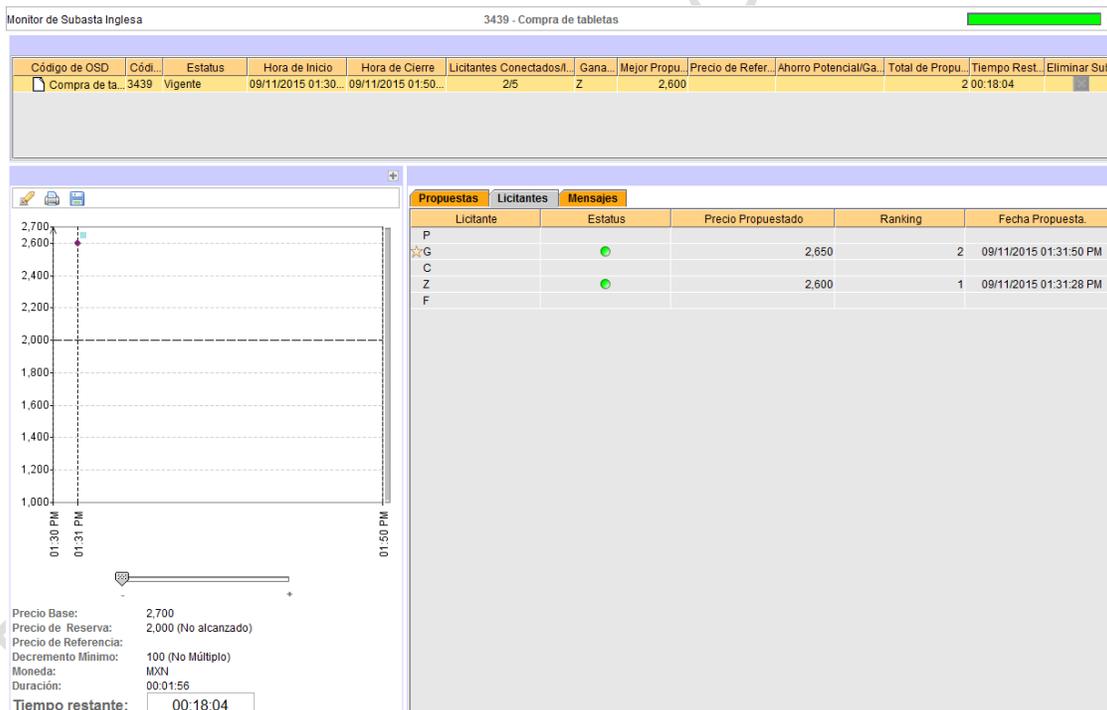
**Last Round**  
No

### Monitor de OSD

Este objeto electrónico será la interface a través de la cual el comprador visualizará el comportamiento durante el desarrollo de la OSD en tiempo real, este objeto podrá ser consultado por los usuarios una vez que el Operador hubiera publicado y confirmado la OSD, y a partir de que resten 10 minutos para el inicio de la OSD.



**Nota:** esta pantalla debe ser de visibilidad controlada, ya que muestra datos que no deben conocer los licitantes antes y durante el desarrollo de la OSD.



## Usuario visualizador

Como medida de transparencia y con la finalidad de poder hacer público el comportamiento de la OSD en tiempo real, se deberá agregar en el listado de Licitantes invitados el usuario **VISUALIZADOR** éste servirá para que la Unidad Compradora pueda proyectar el comportamiento de la OSD a través de este usuario, el cual en apariencia tiene la misma funcionalidad de un licitante, pero se encuentra inhabilitado para presentar ofertas.

### Cuenta de usuario con perfil visualizador

**Usuario:** visualizador

**Contraseña:** visualizador/año en curso ejemplo: visualizador2018

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación	Hora de Inicio	Hora de Cierre
<input type="checkbox"/>	Compra de tabletas	3439	Terminada	00:00:00	1,850	0	09/11/2015 01:30:00 PM	09/11/2015 01:50:00 PM

Detalles de Subasta			Área de Ofertas	
Dirección:	Inversa		Tiempo restante:	00:00:00
Precio Base:	2,700		Subasta Actual:	3439 - Compra de tabletas
Decremento Mínimo:	100 (No Múltiplo)		Mejor Propuesta:	1,850
Moneda:	MXN		MI Oferta Actual:	0
Estatus:	Terminada		Clasificación:	0
			Importar Valor Limite:	

Propuestas	Mensajes	Alias	Fecha Propu...	Precio Propuesta
1	M		09/11/2015 0...	1,850
2	A		09/11/2015 0...	1,900
3	M		09/11/2015 0...	2,000
4	A		09/11/2015 0...	2,050
5	M		09/11/2015 0...	2,100
6	A		09/11/2015 0...	2,250
7	M		09/11/2015 0...	2,300
8	M		09/11/2015 0...	2,600
9	A		09/11/2015 0...	2,650
10	Q		09/11/2015 0...	2,700

### Invitar al usuario visualizador a la OSD

A continuación, se explica cómo invitar al usuario Visualizador a la OSD.

En la pestaña **Administración de la OSD** se deberá seleccionar la opción **Licitantes Invitados**, se desplegará el listado de los licitantes invitados a participar en la OSD.

Presionar el botón **Modificar**

Presionar el botón **Añadir nuevo licitante**

En caso de que se muestre el botón **Eliminar filtro**, se deberá presionar para realizar una búsqueda más confiable.

En el parámetro **“filtrar por”** seleccionar *Criterio básico de Búsqueda*

En el parámetro **“Razón Social”** seleccionar la opción contiene y capturar Visualizador, presionar el botón **Buscar**.

CompraNet muestra el resultado de la búsqueda, seleccionar al usuario visualizador y presionar el botón **Seleccionar licitantes y continuar**



<input type="checkbox"/>	Nombre o Razón Social de la Empresa	Ciudad	Pais	RFC o Código Fiscal	Mail	Contacto Principal	Entidad Federativa	Teléfonos (Clave País, Ciudad + Número) Ejem. 52 55 12345678	Dirección
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Visualizador	s	MEXICO	x	florenzana@funcionpublica.gob.mx	Visualizador OSD	Distrito Federal	x	x

Total 1 20  Pagina 1 de 1

CompraNet muestra el listado de licitantes invitados a participar en la OSD, presionar el botón **Guardar**



**Guardar**

No se han encontrado Proveedores (filtro por defecto)

<input type="checkbox"/>	Licitantes	Ciudad	Nombre del Contacto	Email de Contacto	Fecha de aviso
1 <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA 1 S.A. de C.V.	TLC	CNET-CL Contratista 1	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
2 <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA 2 S.A. de C.V.	Distrito Federal	CNET-CL Contratista 2	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
3 <input type="checkbox"/>	Proveedor 1 SA de CV	Monterrey	CNET-CL Proveedor 1	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	
4 <input type="checkbox"/>	Proveedor 2 SA de CV	Distrito Federal	CNET-CL Proveedor 2	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	
5 <input type="checkbox"/>	Visualizador	s	OSD Visualizador	florenzana@funcionpublica.gob.mx	

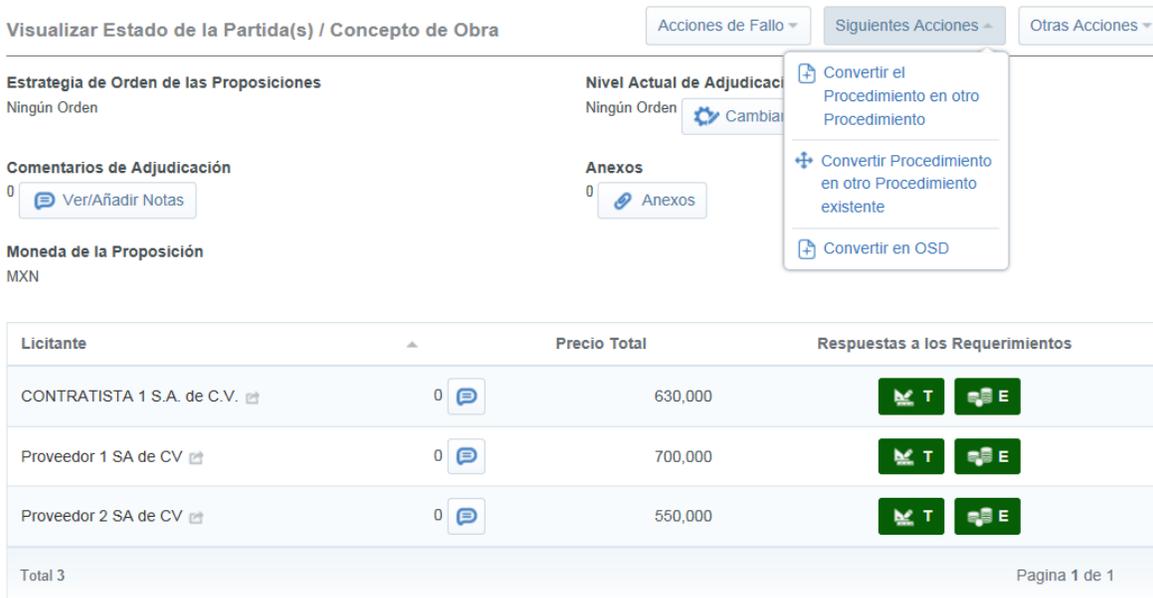
## Creación y configuración de las OSD's en CompraNet

Para poder explicar la creación, configuración y el monitoreo que realizará el Operador de la Unidad Compradora, se dividirán en facetas las actividades que deberá realizar el usuario, primero se conocerán las opciones que da CompraNet para la creación de los elementos de OSD, después se analizará la configuración de cada una de las modalidades de OSD y por último el monitoreo que realizará el Operador de las Unidades Compradoras dependiendo la modalidad de OSD que se esté realizando.

## Creación de la OSD desde el elemento Procedimiento.

Después de haber realizado la evaluación de las proposiciones, y se haya determinado qué licitantes son los que pueden participar en la OSD así como el tipo de ésta (HOLANDESA, INGLESA, o TEDO), se puede crear la OSD a partir del mismo Procedimiento, esto permitirá considerar datos del mismo como son: la información de las propuestas, selección de los licitantes invitados y en los casos que aplique los puntos obtenidos en la evaluación técnica (OSD TEDO).

Para crear la OSD desde un elemento Procedimiento el estado de éste deberá ser "Evaluación Final", en la pestaña **fallo** en la opción Sigüientes acciones, seleccionar **Convertir en OSD**.



The screenshot shows the 'Visualizar Estado de la Partida(s) / Concepto de Obra' interface. A dropdown menu is open under 'Sigüientes Acciones', showing three options: 'Convertir el Procedimiento en otro Procedimiento', 'Convertir Procedimiento en otro Procedimiento existente', and 'Convertir en OSD'. The 'Convertir en OSD' option is highlighted.

Licitante	Precio Total	Respuestas a los Requerimientos
CONTRATISTA 1 S.A. de C.V.	630,000	T E
Proveedor 1 SA de CV	700,000	T E
Proveedor 2 SA de CV	550,000	T E
Total 3		

En la sección "Definición del objetivo de la subasta", en el parámetro "Descripción OSD", se podrá capturar el nombre que se le asignará a la OSD o se tiene la opción de presionar el botón **Copiar título original**, para que CompraNet copie el mismo título que se le asignó a los demás elementos electrónicos.

En el parámetro "Formato de la OSD", se deberá seleccionar si la OSD será inglesa u holandesa.

En el parámetro **“Estructura de la subasta”** se deberá seleccionar si será Multi-lote, artículo único o Multi-artículo.

Para continuar, se deberá presionar el botón **Confirmar**.

En la siguiente pantalla se deberá seleccionar la o las partidas que estarán incluidas en la OSD y presionar el botón **Confirmar**.



Selección de Artículos/Hojas de Cálculo

<input checked="" type="checkbox"/> 2.1 - Requerimiento económico
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1.1 - Monitor
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1.2 - CPU
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1.3 - Licencia de software

En la sección **“Seleccionar Proveedores para invitar a la Nueva Subasta”**, en la columna **Invitar**, se podrá determinar qué licitantes participarán en la OSD de acuerdo al resultado de la evaluación técnica, en la columna **Transferir Oferta** se deberá seleccionar en caso de querer considerar los valores económicos ofertados, de otra forma todos los licitantes iniciarán desde el **mismo precio** de salida, mismo que se configurará más adelante.

Para concluir la creación de la OSD y poder continuar con la configuración presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra una pantalla con la configuración que se realizó de la OSD, presionar el botón **Confirmar**.

Confirmar

Cancelar

Definición del Objetivo de la Subasta

\* Descripción OSD

Compra de equipo de cómputo

Formato de la OSD

Inglesa

Estructura de la Subasta

Multi Artículo

Modalidad de Desarrollo OSD

OSD Inversa

Moneda de referencia OSD

MXN

\* Tipo de Subasta

Código del Procedimiento

Opciones Adicionales para el Objetivo Específico del Tipo de Subasta

Precio Base

123

Proveedores y Ofertas seleccionadas para ser transferidas a la Nueva Subasta

Invitar	Transferir Oferta	Licitantes	Precio Total Seleccionado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTRATISTA 1 S.A. de C.V. 	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTRATISTA 2 S.A. de C.V. 	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proveedor 1 SA de CV 	

CompraNet mostrará la plantilla de configuración de la OSD.

## Creación de OSD sin considerar datos del elemento Procedimiento.

CompraNet tiene la posibilidad de crear una OSD directamente en el Expediente de contratación, al crear la OSD de esta forma el objeto resultado no tendrá antecedentes del Procedimiento, sólo del Expediente, esto puede solucionar el tema de crear una OSD TEDO (puntos y porcentajes) cuando no se hubiera configurado el Procedimiento raíz de esta manera por motivos técnicos.

Para crear y configurar la OSD se deberá ubicar el Expediente de contratación en el que se creará, en "**Elementos del Expediente**", seleccionar la opción "**OSD**".

En la parte superior de la página presionar **Crear Elemento**.

En la sección Crear OSD seleccionar si se desea **Crear una nueva OSD Precio único** o **Crear una nueva OSD Multi-lote**.

Si se selecciona la opción "**Crear una nueva OSD Precio único**", CompraNet mostrará el formato para crear la OSD con los siguientes parámetros

En el parámetro "**Formato de la OSD**" se deberá seleccionar si será Inglesa u Holandesa

El parámetro "**Código de la OSD**" muestra el código que CompraNet le asignó.

En el parámetro "**Descripción OSD**", se deberá capturar el nombre con el que se desea que los licitantes reconozcan el Procedimiento.

El parámetro "**Código del Expediente**" muestra el código del Expediente que contiene este nuevo elemento.

En el parámetro "**Tipo de Subasta**" se deberá respetar siempre la opción "**Código del Procedimiento**".

Para continuar presionar el botón **Guardar**.

## Configuración de la OSD Inglesa

A continuación, se explicará la configuración básica de una OSD inglesa, considerando que puede ser creada desde un Procedimiento o sin haber considerado éste, es importante recordar que para cada partida relacionada con la licitación se deberá realizar una configuración similar ya que cada motor de OSD corresponde a una partida.

Para comenzar con la configuración se deberá ubicar el Expediente, en Elementos del Expediente seleccionar la opción **“OSD´s”**.

Para ingresar a la OSD, presionar sobre la Descripción de la OSD.

Para ingresar al formulario presionar el botón **Modificar**.

En la sección *Vista General* se encuentran los siguientes parámetros:

**“Código de la OSD”**, en este parámetro se muestra el código que CompraNet le asignó de manera automática.

En el parámetro **“Descripción de la OSD”** se muestra el título que se le asignó al momento de su creación.

En el parámetro **“Descripción detallada de la OSD”** se podrán capturar hasta 2000 caracteres, en los que se podrá definir a detalle la descripción de la OSD, capturando información complementaria y específica alusiva al bien o servicio.

En el parámetro **“Valor OSD”** se tiene la opción de establecer el presupuesto que la Unidad Compradora tiene para realizar la contratación, es un parámetro opcional por lo que se recomienda no responderlo.

En el parámetro **“OSD TEDO”** se deberá seleccionar **“NO”**.

En el parámetro **“OSD Real/Prueba”** se debe seleccionar siempre **OSD Real**.

En el parámetro **“Modalidad de Desarrollo OSD”** se debe seleccionar la opción **“OSD Inversa”**.

En el parámetro **“Responsable del Expediente”** se muestra el nombre del usuario que creó el Procedimiento.

En el caso de una OSD no será necesario clasificar el bien o servicio en alguna categoría CUCOP.

En la sección **“ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD”** en el parámetro **“Tipo de Subasta”** se debe respetar la opción **“Código del Procedimiento”**.

En **“Código del Procedimiento”** indica que el Número del Procedimiento se generará una vez que se publique el Procedimiento.

En la sección FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD Los parámetros se muestran predeterminados por CompraNet.

En la sección Ajustes Fecha/Hora, en el parámetro **“Inicio OSD- Fecha”** se deberá, especificar la fecha y hora en que dará inicio la OSD.

En el parámetro **“Fin OSD- Fecha”** se deberá especificar la hora de término de la OSD, se debe tener en consideración que la hora fin será la programada inicialmente, la cual se cumplirá en caso de no auto extender la OSD por ofertas presentadas en los últimos minutos.

En el parámetro **“Tiempo de Auto Extensión (Minutos)”** existen dos opciones para extender la OSD más allá del tiempo configurado por la Unidad Compradora, cuando falten menos de 3, 5, etc. minutos para que finalice, si algún licitante introduce una oferta CompraNet ofrece dos formas de auto-extender la OSD

**Añadir:** suma los minutos definidos en la auto-extensión a los que falten para finalizar la OSD.

*Ejemplo:* si la OSD está configurada con Añadir 3 minutos y tiene un tiempo restante de 2 minutos 30 segundos, y en ese momento se registra una puja el reloj cambia y marca 5 minutos 30 segundos restantes.

**Reiniciar:** reinicia el contador del reloj al número de minutos establecido, 3, 5, etc.

*Ejemplo:* si la OSD está configurada con Reiniciar en 3 minutos, tiene un tiempo restante de 2 minutos 30 segundos, y en ese momento se registra una puja el reloj cambia y marca 3 minutos restantes en todos los casos.

El parámetro **“Last Round”**, ofrece cuatro opciones de llevar a término la OSD cuando se ha alcanzado un Valor Límite determinado por el Operador de la Unidad Compradora:

a) Last Round – No

No se activa la función last round.

b) Last Round – Precio Límite

Mecanismo que el Operador de Unidad Compradora puede utilizar para evitar una depreciación excesiva de las ofertas, Last Round entrará en funcionamiento cuando una propuesta iguale o rebase el Precio de reserva establecido.

A partir de ese momento:

- CompraNet Permite ofertar a los proveedores, pero no acepta ofertas inferiores a este Precio Límite.
- Aunque un proveedor insista en ofertar un precio inferior al Valor Límite, CompraNet le pedirá que lo confirme, y modificará la cantidad al Valor Límite.
- No admite ponderación de proveedores.

c) Last Round – Bloquear Auto Extension;

Mecanismo que el Operador de Unidad Compradora puede utilizar para cerrar la OSD, ya que esta opción bloquea la auto extensión de la OSD; cuando se alcanza el Valor Límite, CompraNet informa a través de una ventana que se abre en el centro del Monitor de la OSD, que ha sido alcanzado el valor establecido por el Operador de Unidad Compradora y que a partir de ese momento ya no habrá auto-extensiones:

- Un mensaje informa que No habrá más Auto-Extensiones.
- CompraNet permite a los Licitantes seguir ofertando y mejorar el valor límite hasta el fin de la subasta. Las propuestas son visibles a los Licitantes.
- Una OSD con Last Round-Bloquear Auto-extensión No Puede ir en un Grupo de OSD si este tiene la Auto extensión compartida.

d) Last Round –Propuestas Ocultas.

Cuando se alcanza el Valor Límite, CompraNet informa, a través de una ventana que se abre en el centro del Monitor de OSD, que ha sido alcanzado el valor establecido por el Operador de la Unidad Compradora.

- La diferencia es que CompraNet oculta todas las ofertas a los Licitantes, incluidas las propias.
- CompraNet permite a los Licitantes seguir ofertando y mejorar el valor límite hasta el fin de la OSD.
- Las ofertas son nuevamente visibles a los Licitantes al finalizar la subasta.

En la sección Propuestas se deberán capturar los siguientes parámetros

**“Tipo de OSD”** en este parámetro se deberá seleccionar si es Producto Único u OSD multi-producto

En el parámetro **“OSD Multi Divisa”** se deberá seleccionar la opción **“NO”**.

En el parámetro **“Moneda de la propuesta”** se deberá seleccionar la divisa con la que los licitantes deberán enviar sus propuestas.

En el parámetro **“Primera propuesta obligatoria para acceder a la OSD”** se deberá seleccionar si será o no obligatorio que el licitante realice una puja, para iniciar su participación en la OSD y ver el desarrollo de la misma.

En el parámetro **“Precio Base”**, se deberá capturar el precio de salida de la OSD, a partir del cual los participantes enviarán propuestas de precio a la baja.

En el parámetro **“Precio Base no definido”** se deberá seleccionar la opción **“No”**, ya que es obligatorio capturar el precio base en el formulario.

En el parámetro **“Precio de Reserva”** se podrá capturar el monto máximo que el comprador está dispuesto a pagar por el bien o servicio a adquirir, este monto únicamente podrá ser igual o menor al precio base, en ningún caso mayor. El Precio de Reserva NO debe ser conocido por los licitantes antes, ni durante el desarrollo de la OSD.

El parámetro **“Precio de Referencia”** corresponde a un precio de mercado del bien o servicio.

El parámetro **“Decremento Mínimo”**, permite capturar un valor que servirá para indicar a los licitantes un monto de descuento mínimo, que deberán contemplar entre cada una de sus ofertas de manera individual, es decir, si el decremento mínimo es de 5 pesos y la propuesta 1 del licitante A es de 100 pesos la propuesta 2 del licitante A deberá ser por lo menos de 95 pesos, pero esto no implica que la propuesta 1 del licitante B no pueda ser de 93 pesos, en conclusión el decremento mínimo aplica de manera individual entre las propuestas de cada licitante.

En el parámetro **“Segundo Decremento Mínimo”** una vez que se alcanza el precio de reserva CompraNet permite aplicar un segundo decremento mínimo.

En el parámetro **“Decremento múltiplo exacto del Decremento Mínimo”** deberá seleccionar si el monto del decremento que podrá hacer el participante es múltiplo o no del decremento mínimo.

En el parámetro **“Límite Máximo Decremento Propuesta”** se podrá limitar el importe o número de pujas de los participantes.

En el parámetro **“Impedir Propuestas Iguales”** la opción SI evita que los licitantes envíen propuesta con el mismo valor, contemplando únicamente la primera que se oferte.

En el parámetro **“Propuesta Previa”** se deberá indicar si el precio base es general para todos los participantes o si la Unidad Compradora definirá un monto por cada participante.

En la sección **“Visibilidad”**, en el parámetro **“¿Ocultar precio Base?”** si se selecciona la opción **“NO”**, los licitantes verán el precio base (precio de salida).

En el parámetro **“Precio de reserva visible para los licitantes”** se deberá seleccionar la opción **“Sin indicación”**, los licitantes no deben tener acceso en ningún caso a este dato, la difusión del mismo desvirtuaría el proceso.

En el parámetro **“Visualizar letra que identifica a los licitantes”** si se selecciona la opción **“SI”**, CompraNet identificará a cada licitante con una letra, no siendo esto una constante de identificación puesto que, para cada monitor, independientemente del perfil del usuario, CompraNet mostrará una letra diferente ya que las letras serán aleatorias,

después de realizar la adjudicación de la OSD se conocerá el nombre de la razón social del licitante ganador.

En el parámetro **“OSD para Administraciones Públicas”** se deberá seleccionar la opción **SI**; Es importante siempre seleccionar este valor, de otra manera CompraNet le mostrará al Operador el nombre de los licitantes participantes y su comportamiento, lo cual desvirtúa el Procedimiento nulificando la transparencia.

En el parámetro **“Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor”** la opción **“Todos”**, permite que los proveedores participantes vean todas las propuestas enviadas por las empresas participantes, sin embargo, no podrán identificar de quien es cada una, ya que CompraNet sólo muestra una letra en lugar del nombre de cada licitante.

En el parámetro **“Ver mejor Propuesta (lado Proveedor)”** si se selecciona la opción **“SI”**, el proveedor verá el monto de la mejor propuesta enviada.

En el parámetro **“Ver clasificación (lado licitante)”** la opción **“SI”**, permite que el licitante visualice el ranking de las empresas de acuerdo con su participación en la OSD en tiempo real, esto le permite al usuario licitante identificar sus posibilidades durante la ejecución de la OSD.

En el parámetro **“Visibilidad del detalle de las Propuestas a otros proveedores/contratistas”** si se selecciona SI, este parámetro permite al licitante ver el detalle de las pujas de los demás Licitantes.

En la sección *Adjudicación*, en el parámetro **“Adjudicación”** la opción **“discrecional”** permite que sea la Unidad Compradora quien seleccione al licitante al cual adjudicará la partida.

En el parámetro **“Todos los licitantes invitados”** se deberá seleccionar **SI**, en caso de seleccionar la opción **“No”** se deberá capturar el parámetro **“Número de ganadores”**

En la sección “**Propuestas Anómalas**”, en el parámetro “**Cálculo de la Propuesta Anómala**” siempre se deberá elegir la opción “**No**”.

Una vez capturados todos los parámetros se deberá presionar el botón **Guardar**

Prohibido SU USO Comercial

Vista General

 Modificar

**Código de la OSD**  
3596

**Descripción de la OSD**  
Compra de equipo de cómputo

**Descripción detallada de la OSD**

**Código Procedimiento**  
43476

**Valor OSD**

	<b>Moneda de referencia OSD</b>	MXN
--	---------------------------------	-----

**OSD TEDO**  
No

**OSD Real/Prueba**  
OSD Real

**Formato de la OSD**  
Inglesa

**Modalidad de Desarrollo OSD**  
OSD Inversa

**Responsable del Expediente**  
Karla Castillo Pichardo

**División**  
Div Betza

**ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD**

**Tipo de Subasta**

Código del Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	
 Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento

**FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD**

**Fecha de Creación (dd/mm/yyyy)**  
14/04/2016 09:05 AM

**Fecha de Publicación**

**Ultima Modificación**  
14/04/2016 09:53 AM

**Ajustes Fecha/Hora**

**Inicio OSD - Fecha**  
14/04/2016 11:40 AM

**Fin OSD - Fecha**  
14/04/2016 12:10 PM

**Tiempo de Auto Extensión [Minutos]**  
Añadir 3 minutos

**Last Round**  
No

**Propuestas**

**Tipo de OSD**

Producto Único

**OSD Multi Divisa**

No

**Moneda de la Propuesta**

MXN

**Primera Propuesta Obligatoria para acceder a la OSD**

No

**Precio Base**

120,000

**Precio Base no definido**

No

**Precio de Reserva**

100,000

**Precio de Referencia**

**Decremento Mínimo**

1,000

**Segundo Decremento Mínimo**

**Decremento múltiplo exacto del Decremento Mínimo**

No

**Limite Máximo Decremento Propuesta**

Sin Límite

**Impedir Propuestas Iguales**

Sí

**Propuesta Previa**

No

**Visibilidad**

**¿Ocultar precio Base?**

No

**Precio de Reserva visible para los Licitantes**

Sin Indicación

**Visualizar letra que identifica a los Licitantes**

Sí

**OSD para Administraciones Públicas**

Sí

**Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor**

Todos

**Ver mejor Propuesta (lado Proveedor)**

Sí

**Ver clasificación (lado Licitante)**

Sí

**Adjudicación**

**Adjudicación**

Discrecional

**Todos los Licitantes invitados**

Sí

**Propuestas Anómalas**

**Cálculo de la Propuesta Anómala**

No

A continuación, se muestran las funcionalidades que se encuentran en las pestañas dentro de la OSD. En la pestaña **Administración de la OSD** se muestra la configuración del formulario, la lista de la(s) partida(s) y los licitantes que fueron invitados a participar en la OSD.

En la pestaña **Monitoreo de Licitantes** se podrá observar el nombre de los licitantes invitados a participar en la OSD, el nombre del contacto y si el Licitante ha visualizado o no la OSD, correos enviados, histórico.

En la pestaña **Evaluar y Adjudicar** se muestran una vez que ha concluido la subasta las ofertas que recibió la Unidad Compradora durante el desarrollo de ésta.



### Publicación de la OSD Inglesa

Antes de publicar la OSD inglesa se deberá volver a relacionar el Número del Procedimiento desde el Expediente.

Recuerda que es importante invitar al usuario Visualizador

Una vez que se relaciona el número del Procedimiento y para publicar la OSD en Administración del Expediente, en Elementos del Expediente se deberá seleccionar la opción **OSD´s**, para ingresar al elemento, presionar sobre la Descripción de la OSD.

En la parte superior de la página presionar el botón **Publicar**

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

Filtrar por: Todas las OSD de la Unidad		Seleccionar un Filtro						
Código de la OSD	Monitor	Descripción de la OSD	Lote Único/Multi-Lote	Responsable del Expediente	Estatus	Fecha de inicio de la OSD	Fecha de fin de la OSD	Formato de la OSD
1	3597	Compra de equipo de cómputo	Lote Único	Castillo Pichardo Karla	Por confirmar	14/04/2016 11:40 AM	14/04/2016 12:10 PM	Inglesa
Total 1							20	Página 1 de 1

El estado de la OSD cambia a "Por Confirmar", presionar nuevamente sobre la Descripción de la OSD.

En la parte superior de la página presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

El estado de la OSD es "Confirmada".

Filtrar por: Todas las OSD de la Unidad		Seleccionar un Filtro						
Código de la OSD	Monitor	Descripción de la OSD	Lote Único/Multi-Lote	Responsable del Expediente	Estatus	Fecha de inicio de la OSD	Fecha de fin de la OSD	Formato de la OSD
1	3597	Compra de equipo de cómputo	Lote Único	Castillo Pichardo Karla	Confirmada	14/04/2016 11:40 AM	14/04/2016 12:10 PM	Inglesa
Total 1							20	Página 1 de 1

### Monitoreo de la OSD Inglesa

Para ingresar al monitor y ver el comportamiento de la subasta, en el Expediente, en elementos del Expediente seleccionar OSD's, el estado de la OSD es "Confirmada", presionar sobre el ícono del monitor para ingresar al mismo

Filtrar por: Todas las OSD de la Unidad Seleccionar un Filtro

Código de la OSD	Monitor	Descripción de la OSD	Lote Único/Multi-Lote	Responsable del Expediente	Estatus	Fecha de inicio de la OSD	Fecha de fin de la OSD	Formato de la OSD
1 3597		Compra de equipo de cómputo	Lote Único	Castillo Pichardo Karla	Confirmada	14/04/2016 11:40 AM	14/04/2016 12:10 PM	Inglesa

Total 1 20 Pagina 1 de 1

Se abrirá el Monitor de Subastas en donde la Unidad Compradora visualizará todas las pujas, una vez que la subasta haya comenzado, en el extremo inferior izquierdo se mostrará el precio base y de reserva, el decremento mínimo y el tiempo restante.

Monitor de Subasta Inglesa 3597 - Compra de equipo de cómputo

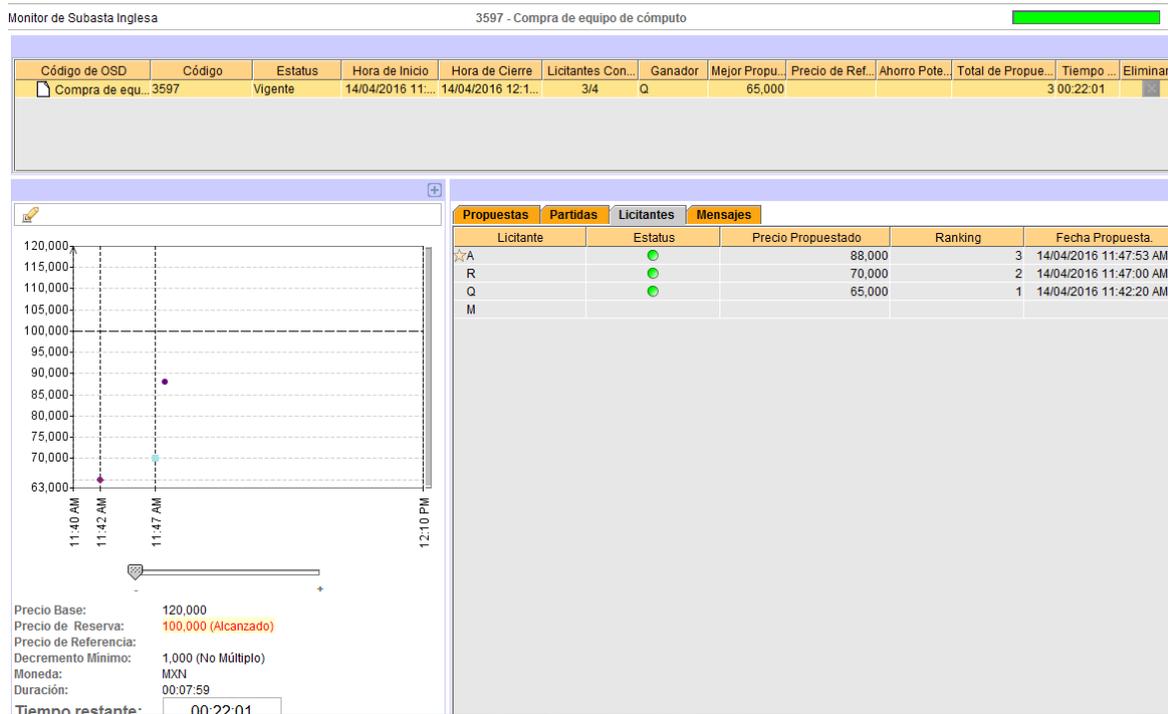
Código de OSD	Código	Estatus	Hora de Inicio	Hora de Cierre	Licitantes Con...	Ganador	Mejor Propu...	Precio de Ref...	Ahorro Pote...	Total de Propue...	Tiempo...	Eliminar...
Compra de equ...	3597	Vigente	14/04/2016 11:...	14/04/2016 12:1...	1/4						0 00:29:31	

Precio Base: 120,000  
 Precio de Reserva: 100,000 (No alcanzado)  
 Precio de Referencia:  
 Decremento Mínimo: 1,000 (No Múltiplo)  
 Moneda: MXN  
 Duración: 00:00:29  
 Tiempo restante: 00:29:31

Licitante	Estatus	Precio Propuestado	Ranking	Fecha Propuesta.
A				
R				
Q				
M				

En la parte central hay dos pestañas, **Propuestas** y **Licitantes**, en la primera se irán registrando las ofertas o pujas de las empresas (aún no hay ninguna propuesta), y en la segunda se observará a los licitantes participantes.

En la parte superior del monitor se visualizan diversas columnas que indican, entre otros datos, el estado de la OSD, la fecha de inicio y de cierre, los licitantes conectados, el ganador, la mejor propuesta, etc.



Recuerda que esta pantalla sólo la deberá ver personal de la Unidad Compradora, es decir esta pantalla no la deberá ver el licitante o el público en general.

En la columna **Licitantes** no aparecen los nombres de la razón social de las empresas, sino que son identificadas con alguna letra.

En el extremo superior derecho hay una barra de color verde que muestra el nivel de conexión a Internet de la UC, el color verde significa que la conexión es óptima, amarillo que es intermitente y roja que es nula.

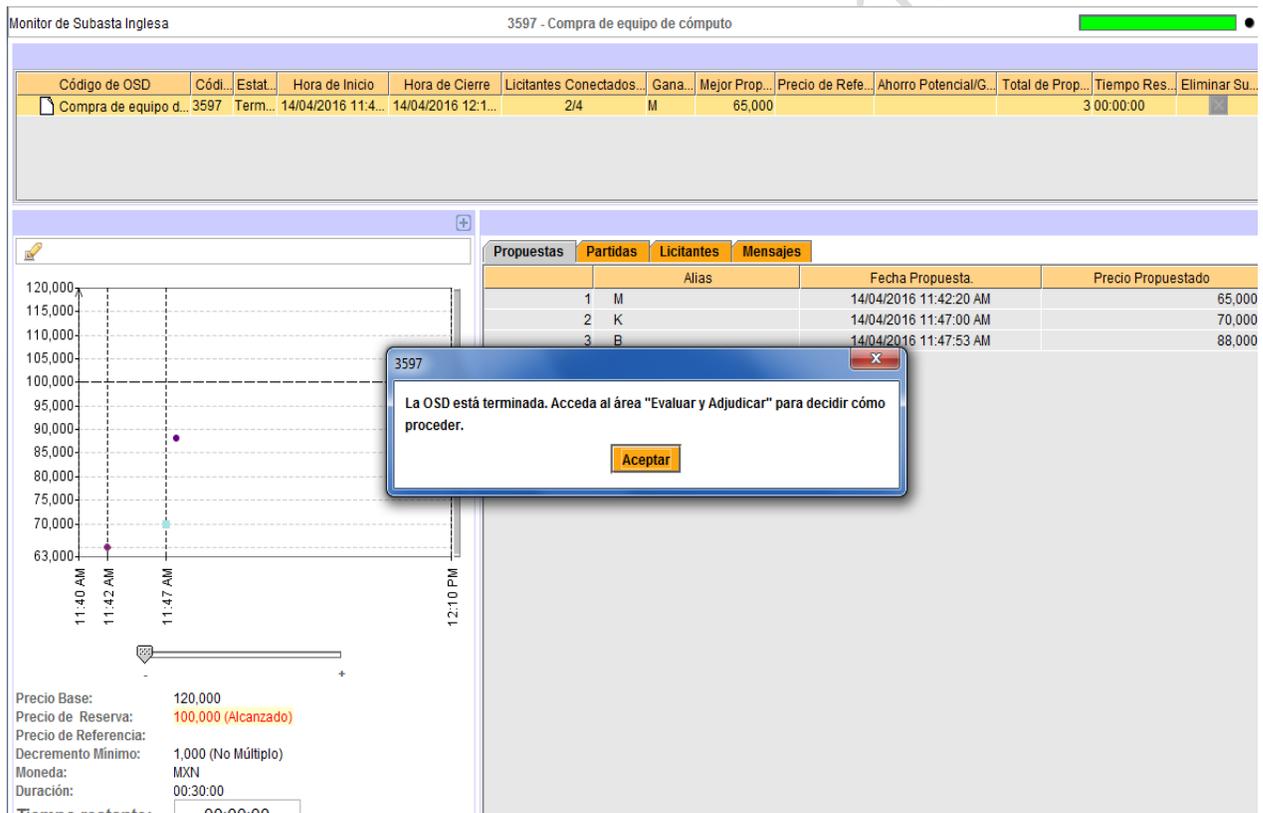
Del lado izquierdo se encuentra el gráfico en donde se muestra el comportamiento de la subasta, si se presiona sobre el ícono , se expandirá para una mayor visibilidad.

Si se desea, se podrá guardar o imprimir el gráfico.

La OSD termina cuando ningún proveedor está dispuesto a disminuir más su oferta respecto a la última propuesta enviada.

Una vez concluida, el Estado de ésta es "Terminada".

Al término de la OSD, CompraNet envía un mensaje de aviso tanto a la Unidad Compradora como a los licitantes.



## Monitor del Licitante en la OSD Inglesa

Monitor a través del cual el licitante presenta sus pujas en la OSD.

Monitor de Subasta Inglesa 3597 - Compra de equipo de cómputo

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación	Hora de Inicio	Hora de Cierre
Compra de equipo de cómputo	3597	Vigente	00:20:46	65,000	65,000	1	14/04/2016 11:40:00 AM	14/04/2016 12:10:00 PM

<b>Detalles de Subasta</b>		<b>Área de Ofertas</b>	
Dirección:	Inversa	Tiempo restante:	00:20:46
Precio Base:	120,000	Subasta Actual:	3597 - Compra de equipo de cómputo
Decremento Mínimo:	1,000 (No Múltiplo)	Mejor Propuesta:	65,000
Moneda:	MXN	Mi Oferta Actual:	65,000
Estatus:	Vigente	Clasificación:	1
<b>Propuestas</b>		Importar Valor Limite:	
Alias	Fecha Propu...	Precio Propuesta	Precio Propuestado
1 Proveedo...	14/04/2016 1...	65,000	65,000
2 J	14/04/2016 1...	70,000	
3 D	14/04/2016 1...	88,000	

Referencia / No. de con...	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Subtotal
Partida 1	Monitor	10	Unidad	2,500	25,000
Partida 2	CPU	10	Unidad	3,000	30,000
Partida 3	Licencia de software	10	Unidad	1,000	10,000

## Monitor del Visualizador en la OSD Inglesa

Monitor a través del cual se muestra el desarrollo de la OSD en tiempo real a través del usuario visualizador

Monitor de Subasta Inglesa 3599 - COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación	Hora de Inicio	Hora de Cierre
COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	3599	Vigente	00:12:15			0	14/04/2016 04:10:00 PM	14/04/2016 04:30:00 PM

<b>Detalles de Subasta</b>		<b>Área de Ofertas</b>	
Dirección:	Inversa	Tiempo restante:	00:12:16
Precio Base:	130,000	Subasta Actual:	3599 - COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Decremento Mínimo:	5,000 (No Múltiplo)	Mi Oferta Actual:	
Moneda:	MXN	Clasificación:	0
Estatus:	Vigente	Cantidad para Liderar (Guía de Umbral):	
<b>Propuestas</b>		Cantidad a mejorar:	
Alias	Fecha Propuesta	Precio Propuestado	

### Adjudicación de la OSD Inglesa

En el Expediente de contratación en “**Elementos del Expediente**”, seleccionar la opción “**OSD´s**”, el estado de la OSD es “Terminada”.

Presionar sobre la Descripción de la OSD.

En la pestaña **Evaluar y Adjudicar** seleccionar *Propuestas Recibidas*, CompraNet envía un mensaje indicando si se alcanzó o no el precio de reserva y que el siguiente paso es adjudicar, presionar el botón **Aceptar**.

En la imagen se aprecia que CompraNet muestra sólo las mejores propuestas de los licitantes que participaron en la subasta.

Presionar el botón **Definir ganador**.

Definir ganador Exportar Lista en Excel

Filtrar por: Sólo Mejores Propuestas					
Clasificar	Licitante	Precio Propuestado	Moneda	Fecha y Hora de la Propuesta	
1	F	65,000	MXN	14/04/2016 11:42:20 AM	
2	Q	70,000	MXN	14/04/2016 11:47:00 AM	
3	E	88,000	MXN	14/04/2016 11:47:53 AM	

CompraNet indica que para poder adjudicar debe esperar (alrededor de 20 minutos) a través de los cuales CompraNet realiza actividades técnicas de sincronización.

Pasados los 20 minutos, presionar el botón **Definir ganador**.

Seleccionar al licitante al que se le vaya a adjudicar y presionar el botón **Confirmar Ganador**.

CompraNet envía un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

Aun cuando se realice la adjudicación, el nombre de la razón social de la empresa ganadora de la OSD, se visualizará en alrededor de 20 minutos, esto porque CompraNet

realiza ajustes técnicos para el des encriptado del nombre de la empresa, el estado de la OSD cambia a "Por adjudicar".

Pasado el periodo de tiempo comentado, en la pestaña **Evaluar y Adjudicar** el estado de la OSD cambiará a "Última oferta" y se mostrarán los nombres de las empresas para que se proceda a levantar el acta o dictamen correspondiente.

A partir de este momento se habilita el botón **Crear contrato** para generar los Datos Relevantes del Contrato.

Es importante recordar que se tienen que difundir en la sección "**Difusión del anuncio al público en general**", las actas derivadas del Procedimiento de Contratación y los Datos Relevantes del Contrato.

### OSD en modalidad Holandesa

Al igual que en el caso de la OSD inglesa, cuando el Procedimiento de Contratación se encuentre en la etapa de fallo, es decir, después de haber realizado la evaluación de las empresas, y se haya determinado qué licitantes son los que pueden participar en la OSD, se dará comienzo con el proceso de ejecución de la OSD.

Prohibido su uso comercial

## Creación de la OSD Holandesa

Para crear la OSD desde un elemento Procedimiento el estado de éste deberá ser "Evaluación Final" en la pestaña **fallo** en la opción **Siguientes acciones**, seleccionar **Convertir en OSD**.



The screenshot shows the "Definición del Objetivo de la Subasta" (Definition of the Auction Objective) form. At the top right, there are two buttons: "Confirmar" (green) and "Cancelar" (blue with a red X). Below the title, there are three sections:

- \* Descripción OSD**: A text input field containing "Compra de automóviles". To its right is a button labeled "Copiar Título Original" with a document icon.
- Formato de la OSD**: A dropdown menu currently set to "Holandesa".
- \* Estructura de la Subasta**: A dropdown menu currently set to "Lote Único".

Para crear la OSD en el parámetro "**Descripción OSD**" se deberá capturar el nombre que se le asignará, o CompraNet tiene la opción de presionar el botón **Copiar Título Original** para que se copie el mismo título que se le asignó al resto de los elementos electrónicos.

En el parámetro "**Formato de la OSD**", seleccionar la opción *Holandesa*

En el parámetro "**Estructura de la subasta**" se podrá seleccionar si será Lote Único o Multi lote.

Presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra un listado para seleccionar lo(s) artículos que van a participar en la OSD, presionar el botón **Confirmar**.

En la siguiente pantalla, en la columna **Invitar** se deberá determinar qué licitantes participarán en la OSD.

Presionar el botón **Confirmar**.

En la pantalla Definición del objetivo de la subasta, se deberán verificar los datos de creación de la subasta, si los datos son correctos presionar el botón **Confirmar**.

## Configuración de la OSD Holandesa

En la plantilla de configuración la sección **“Vista general”** cuenta con los siguientes parámetros:

En el parámetro **“Código de la OSD”**, se muestra el código que CompraNet le asignó de manera automática.

En el parámetro **“Descripción de la OSD”** se muestra el título que se le asignó al momento de su creación.

En el parámetro **“Descripción detallada de la OSD”** se podrán capturar hasta 2000 caracteres en los que se podrá definir a detalle la descripción de la OSD, capturando información complementaria y específica alusiva al bien o servicio.

El parámetro **“Código Procedimiento”** indica que la OSD deriva del elemento Procedimiento.

En el parámetro **“Valor OSD”** se tiene la opción de establecer el presupuesto que la Unidad Compradora tiene para realizar la contratación, es un parámetro opcional por lo que se recomienda no responderlo.

En el parámetro **“OSD Real/Prueba”** se deberá seleccionar siempre la opción **“OSD Real”**.

El parámetro **“Formato de la OSD”** se muestra la opción que se seleccionó al momento de su creación.

En el parámetro **“Tipo de Subasta Holandesa”** indica la opción que se seleccionó al momento de su creación.

En el parámetro **“Modalidad de Desarrollo OSD”** se debe seleccionar la opción *OSD Inversa*.

En el parámetro **“Responsable del Expediente”** se muestra el nombre del usuario que creó el Procedimiento.

En el caso de una OSD no será necesario clasificar el bien o servicio en alguna categoría CUCOP.

En la sección **“ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD”**, en el parámetro **“Tipo de subasta”** se deberá dejar la opción **“Código del Procedimiento”**.

La sección **“Código del Procedimiento”** indica que este número se generará una vez que se publica el Procedimiento.

En la sección **“FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD”** se mostrarán la fecha y hora en la que se creó la OSD y de su última modificación.

En la sección **“Ajustes fecha/hora”** se deberán capturar la fecha y hora en que dará inicio la OSD, así como el tiempo en minutos para los intervalos de Ofertas.

En la sección **“Propuestas”** en el parámetro **“Moneda de la Propuesta”** se deberá seleccionar la moneda con la que participarán los licitantes en la OSD.

En el parámetro **“Oferta de partida”** se deberá capturar el precio de salida o precio base de la subasta, a partir del cual, se irá incrementando el precio al que comprará la Unidad Compradora.

En el parámetro **“Oferta Máxima Enviada”** se deberá capturar el precio máximo que la Unidad Compradora está dispuesta a pagar por el bien o servicio.

El parámetro **“Precio de Referencia”** corresponde a un precio de mercado del bien o servicio.

En el parámetro **“Incremento de la oferta”** se deberá capturar la cantidad que aumentará el precio a medida que transcurran las rondas de la OSD.

En la sección **“Visibilidad”**, en el parámetro **“Visualizar letra que identifica a los Licitantes”** se deberá seleccionar **SI**

Y en el parámetro **“Visibilidad de las propuestas lado Proveedor”** seleccionar la opción **“Todos”**.

En la sección Adjudicación, el parámetro se muestra pre determinado por CompraNet.

Una vez capturada toda la información se deberá presionar el botón **Guardar** para continuar

[Administración de la OSD](#)
[Monitoreo de Licitantes](#)
[Evaluar y Adjudicar](#)

[Configuración](#)
[Notificaciones a Operadores](#)
[Derechos de Operadores](#)
[Licitantes Invitados](#)

Vista General

[Modificar](#)

**Código de la OSD**  
3598

**Descripción de la OSD**  
Compra de automóviles

**Descripción detallada de la OSD**

**Código Procedimiento**  
43050

**Valor OSD**

	<b>Moneda de referencia OSD</b>	MXN
--	---------------------------------	-----

**OSD Real/Prueba**  
OSD Real

**Formato de la OSD**  
Holandesa

**Tipo de Subasta Holandesa**  
Basada en Lotes

**Modalidad de Desarrollo OSD**  
OSD Inversa

**Responsable del Expediente**  
Karla Castillo Pichardo

**División**  
Div Betza

Lista de Categorías CUCOP

[5410 - Automóviles y camiones](#)

ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD

Tipo de Subasta

Código del Procedimiento

Código del Procedimiento

 Número del Procedimiento (Expediente) \* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento

FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD

**Fecha de Creación (dd/mm/yyyy)**  
14/04/2016 11:19 AM

**Fecha de Publicación**

**Ultima Modificación**  
14/04/2016 12:01 PM



Ajustes Fecha/Hora

<b>Inicio OSD - Fecha</b> 14/04/2016 12:10 PM	<b>Intervalo de Ofertas (Minutos)</b> 1
--	--

Propuestas

<b>Moneda de la Propuesta</b> MXN	<b>Oferta de Partida</b> 110,000
<b>Oferta Máxima Enviada</b> 180,000	<b>Precio de Referencia</b> 180,000
<b>Incremento de la Oferta</b> 5,000	

Visibilidad

**Visualizar letra que identifica a los Licitantes**  
Si

**Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor**  
Todos

## Publicación de la OSD Holandesa

El siguiente paso es la publicación de la OSD, pero previamente se debe asociar el nuevo elemento (la OSD) al número de Procedimiento.

En la pestaña **Administración del Expediente**, en la sección **“Elementos del Expediente”** se deberá seleccionar OSD´s

Para ingresar a la misma se deberá presionar sobre Descripción de la OSD.

El estado de la OSD será Para Publicar

En la parte superior de la página presionar el botón **Publicar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

El estatus de la OSD es **por Confirmar**, presionar sobre la descripción de la misma, en la parte superior de la página presionar el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra nuevamente la cronología de las modificaciones, presionar el **botón Confirmar**.

Una vez que el estado de la OSD es Confirmada, será visible para los licitantes que la Unidad Compradora haya invitado a participar en la OSD.

Recuerda que es importante invitar al **usuario Visualizador**

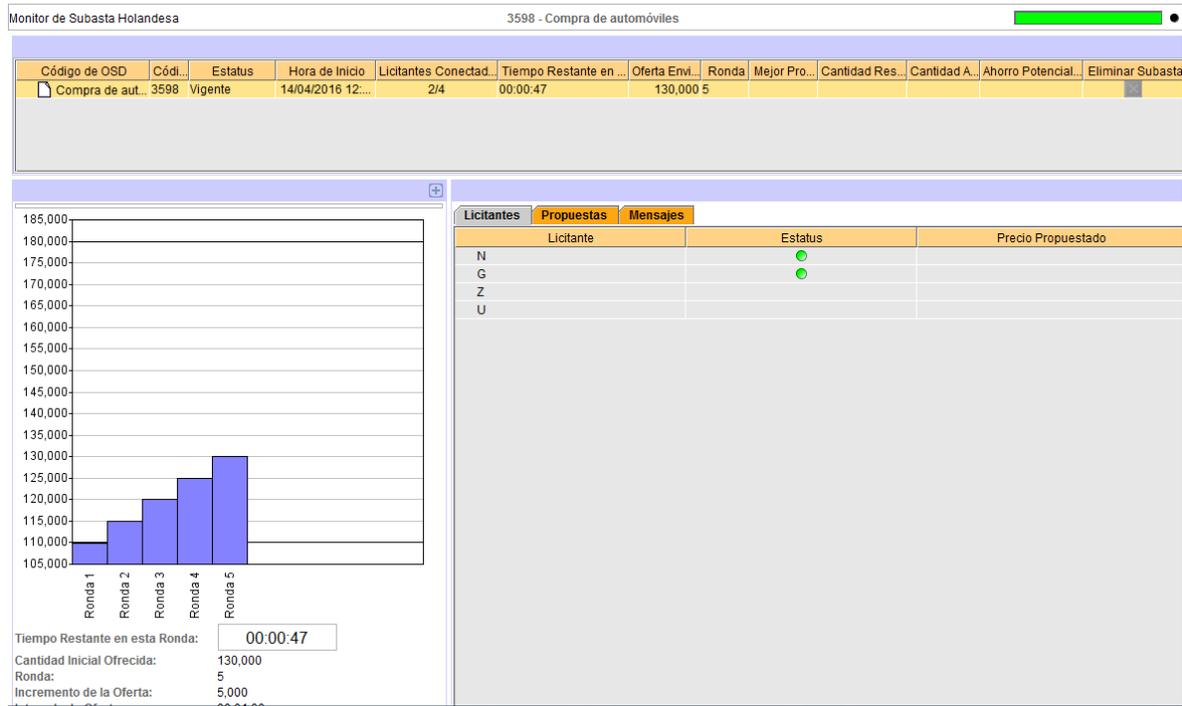
Filtrar por: Todas las OSD de la Unidad		Seleccionar un Filtro							
Código de la OSD	Monitor	Descripción de la OSD	Lote Único/Multi-Lote	Responsable del Expediente	Estatus	Fecha de inicio de la OSD	Fecha de fin de la OSD	Formato de la OSD	
1	3598	Compra de automóviles	Lote Único	Castillo Pichardo Karla	Confirmada	14/04/2016 12:25 PM	-	Holandesa	

### Monitoreo de la OSD Holandesa

Para ingresar al monitor y ver el comportamiento de la subasta, en el Expediente, en elementos del Expediente seleccionar OSD's, el estado de la OSD es Confirmada, presionar sobre el ícono del monitor para ingresar al mismo.

Una vez en el monitor en el extremo inferior izquierdo se mostrará el tiempo restante para la primera ronda y el precio de salida, a cada ronda que pase, la oferta se incrementará de acuerdo a la configuración que la Unidad Compradora realice.

Recuerda que esta pantalla solo la deberá ver personal de la Unidad Compradora, es decir, no la deberá ver el licitante o el público en general.



En la parte superior del monitor se visualizan diversas columnas que indican, entre otros datos, el estatus de la OSD, una vez que inicia el estado de ésta es "vigente", la fecha y hora de inicio, los licitantes conectados, el tiempo restante de la ronda actual, el monto de la oferta, la ronda, etc.

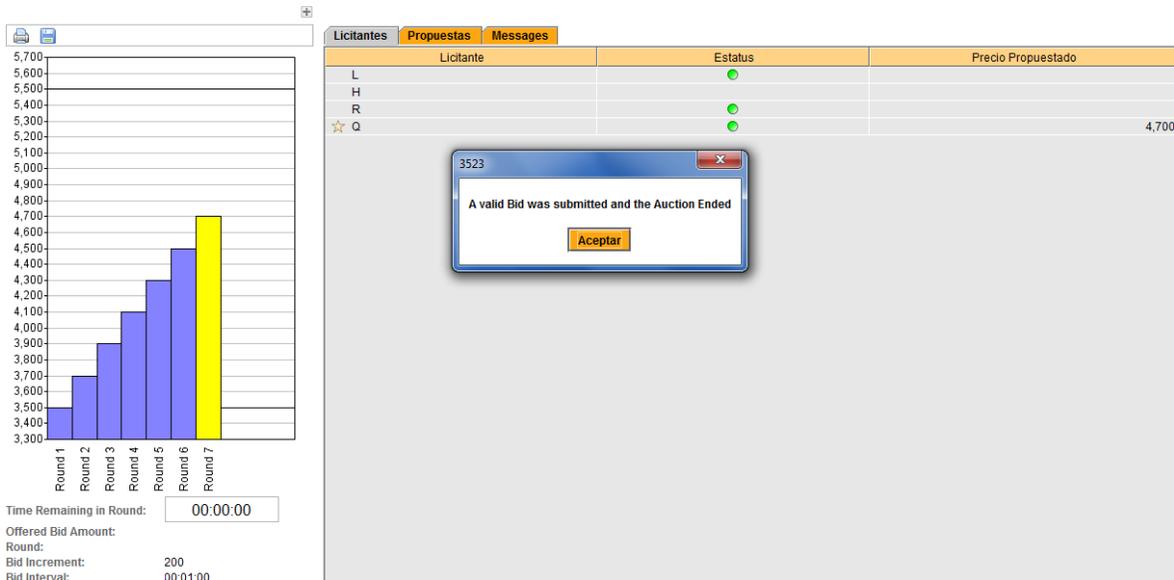
La subasta finaliza cuando algún proveedor decide aceptar la propuesta, es decir, en cuanto algún licitante acepta la propuesta de precio, ésta se da por terminada.

La barra del gráfico cambia de morado a color amarillo.

CompraNet muestra un mensaje indicando que la subasta ha finalizado, presionar el botón **Aceptar**

El estado de la OSD es "Terminada".

Código de OSD	Código	Estatus	Hora de Inicio	Licitantes Conectados/In...	Round Time Rema...	Offered ...	Round	Mejor Propu...	Quantity Rema...	Quantity Agr...	Ahorro Potencial/Gan...	Eliminar Sub...
Compra de ta...	3523	Terminada	15/12/2015 12:33:...	3/4	00:00:00			4,700				



The screenshot displays the auction interface. On the left, a bar chart shows the bid amount for each round. The y-axis ranges from 3,300 to 5,700. The x-axis lists Round 1 through Round 7. The bars for Round 1 to Round 6 are purple, and the bar for Round 7 is yellow. Below the chart, the 'Time Remaining in Round' is 00:00:00. The 'Offered Bid Amount' is 200, and the 'Bid Interval' is 00:01:00. On the right, the 'Propuestas' tab is active, showing a table with columns for 'Licitante', 'Estatus', and 'Precio Propuestado'. The table lists bidders L, H, R, and Q. Bidder Q has a bid amount of 4,700 and a green status indicator. A dialog box is overlaid on the table, displaying the message 'A valid Bid was submitted and the Auction Ended' with an 'Aceptar' button.

Licitante	Estatus	Precio Propuestado
L	●	
H	●	
R	●	
★ Q	●	4,700

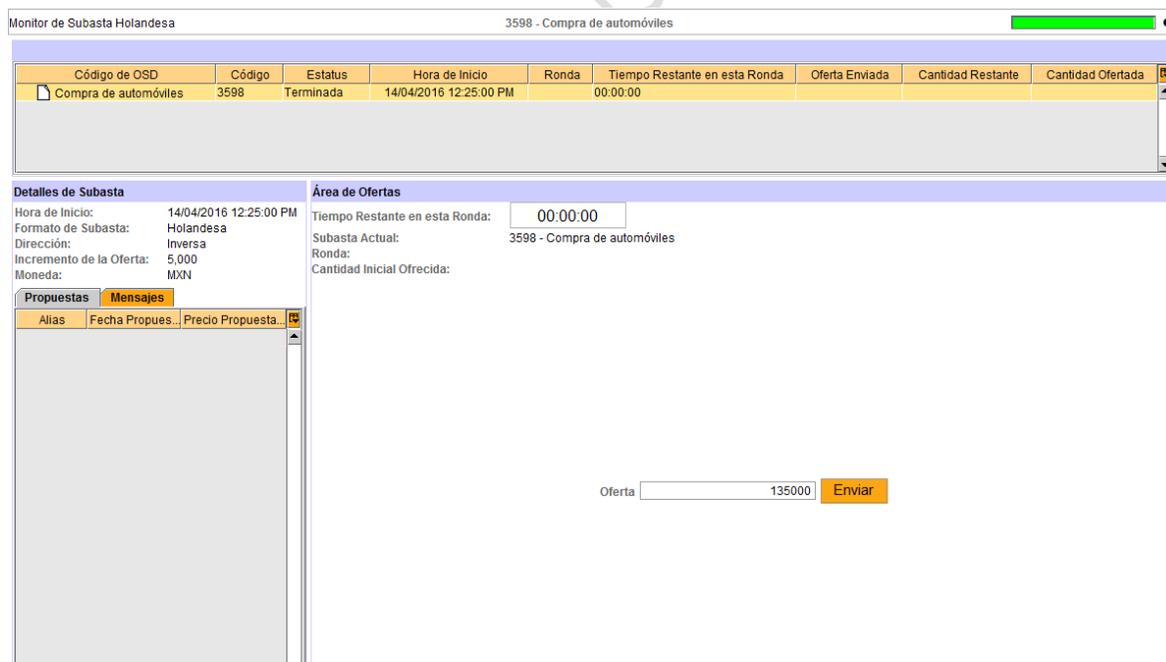
## Monitor del Licitante en la OSD Holandesa

A continuación se muestra en la imagen el monitor OSD de los licitantes.

El parámetro **"Oferta"** no puede ser modificado por el licitante, CompraNet va actualizando el monto de la oferta conforme van transcurriendo las rondas, en la pantalla se muestra el precio correspondiente a cada ronda, si el licitante acepta venderle a la Unidad Compradora a ese precio, sólo deberá presionar el botón **Enviar**.

En la sección **"Detalles de Subasta"**, el licitante puede ver, entre otros datos, el incremento de la oferta, es decir, la empresa sabe que si ningún proveedor acepta el precio en la ronda actual, a la siguiente ronda el precio aumentará, pero cabe resaltar que los participantes desconocen la cantidad o precio máximo al que la Unidad Compradora está dispuesta a comprar.

En la sección **"Área de Ofertas"**, los participantes visualizan el tiempo a cada ronda que pasa y la Cantidad Ofrecida en la Oferta.



Código de OSD	Código	Estatus	Hora de Inicio	Ronda	Tiempo Restante en esta Ronda	Oferta Enviada	Cantidad Restante	Cantidad Ofertada
Compra de automóviles	3598	Terminada	14/04/2016 12:25:00 PM		00:00:00			

**Detalles de Subasta**

Hora de Inicio: 14/04/2016 12:25:00 PM  
 Formato de Subasta: Holandesa  
 Dirección: Inversa  
 Incremento de la Oferta: 5,000  
 Moneda: MXN

**Área de Ofertas**

Tiempo Restante en esta Ronda: 00:00:00  
 Subasta Actual: 3598 - Compra de automóviles  
 Ronda:  
 Cantidad Inicial Ofrecida:

Propuestas | Mensajes

Alias	Fecha Propues...	Precio Propuesta...
-------	------------------	---------------------

Oferta

## Adjudicación de la OSD Holandesa

En el Expediente de contratación en “**Elementos del Expediente**” presionar la opción **OSD’s**

El estatus de la OSD es “Terminada”.

Para ingresar, presionar sobre la descripción de la OSD.

En la pestaña **Evaluar y Adjudicar**, presionar sobre Propuestas Recibidas.

CompraNet envía un mensaje indicando que la subasta ha finalizado, presionar el botón **Aceptar**.



OSD : 3598 - Compra de automóviles Terminada

Expediente : 49379 - Compra de automóviles

Administración de la OSD    Monitoreo de Licitantes    **Evaluar y Adjudicar**    Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Propuestas Recibidas

	Licitante	Precio Propuestado	Moneda	Fecha y Hora de la Propuesta
1	B	140,000	MXN	14/04/2016 12:31:48 PM

En la imagen se muestra la propuesta ganadora.

Presionar el botón **Buscar Licitantes**.

CompraNet envía un mensaje de confirmación, para continuar con la Adjudicación presionar el botón **Aceptar**.

Presionar el botón **Definir ganador**

CompraNet muestra los datos del licitante ganador y el monto, presionar el botón **Confirmar ganador**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

El estado de la OSD será “Por adjudicar”, se deberá esperar alrededor de 20 minutos para que cambie al estado “Adjudicada”, sin embargo, en este momento ya se puede proceder a levantar el acta o dictamen correspondiente, ya que se conoce el nombre de la empresa ganadora.

▼ OSD : 3598 - Compra de automóviles
Por adjudicar

Expediente : 49379 - Compra de automóviles

Administración de la OSD
Monitoreo de Licitantes
Evaluar y Adjudicar
Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Propuestas Recibidas

Exportar Lista en Excel

	Licitante	Precio Propuestado	Moneda	Fecha y Hora de la Propuesta
1	Proveedor 1 SA de CV	140,000	MXN	14/04/2016 12:31:48 PM

Una vez pasado el tiempo correspondiente, el estado de la OSD cambia a Última Oferta y se habilitará el botón **Crear contrato** para generar los datos relevantes del contrato.

Recuerda que las actas derivadas del Procedimiento de Contratación se tienen que difundir en la sección “**Difusión del anuncio al público en general**”.

## Capítulo 24 Ofertas Subsecuentes de Descuentos, para Procedimientos evaluados bajo la modalidad de “Puntos y Porcentajes” TEDO

CompraNet incluye dentro de sus funcionalidades relacionadas con las Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD), una forma que permite a los licitantes mejorar sus ofertas económicas, a través de pujas para aquellos Procedimientos de contratación cuya forma de evaluar sea a través de la modalidad Puntos y Porcentajes.

Esto implica que las ofertas económicas estén relacionadas con la puntuación obtenida en la evaluación técnica, por lo que el licitante participante en la OSD, debe considerar que su importe a ofertar en el ejercicio de pujas sea aquel que le permita obtener los puntos necesarios para encabezar la OSD, lo anterior considerando los puntos por la oferta técnica más los correspondientes de la oferta económica, el ganador no necesariamente será aquel que tenga la oferta económica más baja, si no el que con la suma de puntos porcentuales sea el mejor ubicado al final de la OSD.

Esta modalidad es conocida en CompraNet como OSD TEDO (Operaciones Dinámicas Técnico-Económicas) y su funcionamiento es muy similar al ya explicado para la OSD Inglesa, en esta modalidad los participantes pueden ir haciendo decrementos durante el desarrollo de la OSD sin límite en el número de pujas, sólo que en esta ocasión el licitante deberá considerar que el importe ofertado tendrá una ponderación porcentual que junto con lo obtenido en la evaluación técnica se definirá el ganador del Procedimiento.

A continuación se explicará cómo el Operador de la Unidad Compradora deberá configurar una OSD para un Procedimiento a evaluar bajo la modalidad de Puntos y Porcentajes.

Ingresar al Expediente en donde se creará la subasta en la parte superior presionar la opción **Crear elemento**.

En la sección **“Crear OSD”**, seleccionar la opción **“Crear Nueva OSD Precio Único”**.

En la siguiente pantalla, seleccionar en el parámetro **“Formato de OSD”** la opción **“Inglesa”**, ésta es la única que permitirá realizar una OSD de Puntos y Porcentajes.

En el parámetro "**Descripción OSD**" se deberá capturar la descripción breve de la OSD y el botón **Guardar**.

En el parámetro "**Código de la OSD**" se muestra el código que CompraNet asignó de manera automática.

En el parámetro "**Descripción de la OSD**" se muestra el nombre que se capturó al momento de su creación.

En el parámetro "**Descripción detallada de la OSD**" se podrán capturar hasta 2000 caracteres en los que se podrá definir a detalle la descripción de la OSD, capturando información complementaria y específica alusiva al bien o servicio.

En el Parámetro "**OSD TEDO**" seleccionar "Si", con lo que algunas de las opciones de configuración se agregarán a la plantilla y otras quedarán inhabilitadas.

En el parámetro "**Política de Empate**" se recomienda seleccionar la opción "**Mantener proveedores en la misma posición**". Esto no limita a la Unidad Compradora de adjudicar de manera discrecional.

En el parámetro "**OSD TEDO- Máxima puntuación económica**" se deberá capturar la máxima puntuación económica que se asignará al monto más bajo ofertado durante la realización de la OSD.

En el parámetro "**M.E.A.T Formula de puntuación comercial**", se deberá seleccionar la opción "**Proporcional Vs el mejor**".

En el parámetro "**OSD Real/prueba**" se debe seleccionar siempre la opción "**OSD Real**".

En el parámetro "**Modalidad de desarrollo OSD**" se debe respetar la opción *OSD Inversa*.

En la sección **ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD**, el parámetro "**Tipo de subasta**" se muestra predeterminado por CompraNet.

La sección "**Código del Procedimiento**", indica que este se generará una vez que se publique el Procedimiento.

En el caso de una OSD no será necesario clasificar el bien o servicio en alguna categoría CUCOP.

La sección "**FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD**" se muestran predeterminados por CompraNet.

En la sección "**Ajustes Fecha/ Hora**", se deberá capturar la fecha y hora en que dará inicio la OSD, así como la fecha y hora de término, se deberá considerar que la hora fin será la programada inicialmente en caso de no auto extender la OSD por ofertas presentadas en los últimos minutos.

En el parámetro "**Tiempo de Auto Extensión**" se tienen dos opciones para extender la OSD más allá del tiempo configurado por la Unidad Compradora, cuando falten menos de 3, 5, etc. minutos para que finalice, si algún Licitante introduce una oferta, CompraNet ofrece dos formas de auto-extender la OSD:

**Añadir:** suma los minutos definidos en la auto-extensión a los que faltan para finalizar la OSD.

Ejemplo: si la OSD está configurada con añadir 3 y tiene un tiempo restante de 2 minutos 30 segundos, y en ese momento se registra una puja, el reloj cambia y marca 5 minutos 30 segundos.

**Reiniciar:** reinicia el contador del reloj al número de minutos establecido, 3, 5, etc.

Ejemplo: si la OSD está configurada con reiniciar en 3 tiene un tiempo restante de 2 minutos 30 segundos, y en ese momento se registra una puja el reloj cambia y marca 3 minutos en todos los casos.

La función Last Round, ofrece al Operador de Unidad Compradora cuatro opciones de llevar a término la OSD cuando se ha alcanzado un Valor Límite determinado por él:

e) Last Round – No;

No activa la función last round.

f) Last Round – Precio Límite;

Mecanismo que el Operador de Unidad Compradora puede utilizar para evitar una depreciación excesiva de las ofertas, Last Round entrará en funcionamiento cuando una propuesta iguale o rebase el Precio de reserva establecido.

A partir de ese momento:

CompraNet Permite ofertar a los proveedores, pero no acepta ofertas inferiores a este Precio Límite.

Aunque un proveedor insista en ofertar un precio inferior al Valor Límite, CompraNet le pedirá que lo confirme, y modificará la cantidad al Valor Límite.

En la sección "**Propuestas**", en el parámetro "**Tipo de OSD**" se deberá seleccionar si es Producto Único

En el parámetro "**OSD Multi Divisas**" se debe seleccionar la opción "**NO**"

En el parámetro "**Moneda de la propuesta**" se deberá seleccionar la divisa con la que los licitantes deberán enviar sus propuestas

En el parámetro "**Primera propuesta obligatoria para acceder a la OSD**" se deberá seleccionar si será o no obligatorio que el licitante realice una puja, para iniciar su participación en la OSD y ver el desarrollo de la misma.

En el parámetro "**Precio Base**", se deberá capturar el precio de salida de la OSD a partir del cual los participantes enviarán propuestas de precio a la baja.

En el parámetro "**Precio Base no definido**" se deberá seleccionar la opción "**No**", ya que es obligatorio capturar el precio base en el formulario.

En el parámetro "**Precio de Reserva**" se podrá capturar el monto máximo que el comprador está dispuesto a pagar por el bien o servicio a adquirir, este monto únicamente podrá ser igual o menor al precio base, en ningún caso mayor. El Precio de Reserva NO debe ser conocido por los licitantes antes, ni durante el flujo de la OSD.

El parámetro "**Precio de Referencia**" corresponde a un precio de mercado del bien o servicio

El parámetro "**Decremento Mínimo**", permite capturar un valor que servirá para indicar a los licitantes un monto de descuento mínimo, que deberán contemplar entre cada una de sus ofertas de manera individual, es decir, si el decremento mínimo es de 5 pesos y la propuesta 1 del licitante A es de 100 pesos la propuesta 2 del licitante A deberá ser por lo menos de 95 pesos, pero esto no implica que la propuesta 1 del licitante B no pueda ser

de 93 pesos, en conclusión el decremento mínimo aplica de manera individual entre las propuestas de cada licitante.

En el parámetro **"Segundo Decremento Mínimo"** una vez que se alcanza el precio de reserva CompraNet permite aplicar un segundo decremento mínimo.

En el parámetro **"Decremento múltiplo exacto del Decremento Mínimo"** se deberá seleccionar si el monto del decremento que podrá hacer el participante es múltiplo o no del decremento mínimo.

En el parámetro **"Límite Máximo Decremento Propuesta"** se podrá limitar el importe o número de pujas de los participantes.

En el parámetro **"Propuesta Previa"** se deberá seleccionar la opción **"NO"** si el precio base es general para todos los participantes o si la Unidad Compradora definirá un monto por cada participante.

En la sección **"Visibilidad"**, en el parámetro **"¿Ocultar precio Base?"** si se selecciona la opción **"NO"**, los licitantes verán el precio base (precio de salida).

En el parámetro **"Precio de reserva visible para los licitantes"** se deberá seleccionar la opción **"Sin indicación"**, los licitantes no deben tener acceso en ningún caso a este dato la difusión del mismo desvirtuaría el proceso

En el parámetro **"OSD para Administraciones Públicas"** se deberá seleccionar la opción SI;



**Nota:** Es importante siempre seleccionar este valor, de otra manera CompraNet le mostrará al Operador el nombre de los licitantes participantes y su comportamiento, lo cual desvirtúa el Procedimiento nulificando la transparencia.

Los siguientes parámetros se encuentran predeterminados por CompraNet:

**"Visualizar letra que identifica a los licitantes"**

**"Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor"**

**"Ver clasificación (lado licitante)".**

**"Mostrar propuestas sugeridas"** en este parámetro si selecciona la opción **"SI"**, CompraNet mostrará una sugerencia de oferta al licitante que le permitirá encabezar la OSD

La sección **"Adjudicación"**, está predeterminada por CompraNet.

En la sección **"Propuestas Anómalas"**, en el parámetro **"Cálculo de la Propuesta Anómala"** siempre se deberá elegir la opción **"No"**.

Una vez capturada toda la información se deberá presionar el botón **Guardar**.

**ATRIBUTOS ESPECIALES DE LA OSD**

**Tipo de Subasta**

Código del Procedimiento

Código del Procedimiento	
 Número del Procedimiento (Expediente)	* Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento

**FECHA DE CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA OSD**

**Fecha de Creación (dd/mm/yyyy)**

14/04/2016 12:59 PM

**Fecha de Publicación**

**Ultima Modificación**

14/04/2016 01:34 PM

**Ajustes Fecha/Hora**

**Inicio OSD - Fecha**

14/04/2016 01:50 PM

**Fin OSD - Fecha**

14/04/2016 02:30 PM

**Tiempo de Auto Extensión [Minutos]**

Añadir 3 minutos

**Last Round**

No

**Propuestas**

**Tipo de OSD**

Producto Único

**OSD Multi Divisa**

No

**Moneda de la Propuesta**

MXN

**Primera Propuesta Obligatoria para acceder a la OSD**

No

**Precio Base**

130,000

**Precio Base no definido**

No

**Precio de Reserva**

90,000

**Precio de Referencia**

90,000

**Decremento Mínimo**

5,000

**Segundo Decremento Mínimo**

**Decremento múltiplo exacto del Decremento Mínimo**

No

**Limite Máximo Decremento Propuesta**

Sin Limite

**Propuesta Previa**

No

---

**Visibilidad**

¿Ocultar precio Base?

No

Precio de Reserva visible para los Licitantes

Sin Indicación

Visualizar letra que identifica a los Licitantes

No

OSD para Administraciones Públicas

Sí

Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor

Ninguno

Mostrar Propuestas Sugeridas

Sí

Ver clasificación (lado Licitante)

Sí

---

**Adjudicación**

Adjudicación

Discrecional

Todos los Licitantes invitados

Sí

---

**Propuestas Anómalas**

Cálculo de la Propuesta Anómala

No

Para registrar un licitante en la OSD, se deberá seleccionar “**Licitantes Invitados**” presionar el botón **Añadir nuevo licitante**.

En la siguiente pantalla presionar el botón **Añadir Nuevo Licitante**.

Para realizar una búsqueda más confiable en caso de que aparezca en la parte media derecha de la página el botón **Eliminar filtro** se deberá presionar sobre el mismo para eliminarlo.

En la opción **filtrar por** seleccionar la opción “**Criterio básico de Búsqueda**”.

En el parámetro “**Razón social**” seleccionar la opción “**Contiene**” y capturar alguna referencia de la razón social.

En el parámetro “**Cuenta administrada por**” en este parámetro se deberá seleccionar siempre la opción “**Proveedor/Contratista**”.

Una vez que se hayan establecido los criterios de búsqueda, se deberá presionar el botón **Buscar** para que CompraNet despliegue el resultado de la misma.

Seleccionar a los Licitantes que participarán en la OSD y presionar el botón **seleccionar Licitantes y continuar**, si se desea añadir más licitantes realizar las acciones mencionadas anteriormente, desde la opción presionar el botón **Añadir nuevo Licitante**.

Una vez que se seleccionaron a los licitantes presionar el botón **Guardar**.

Recuerda que es importante invitar al usuario Visualizador

Modificar Puntuación Técnica ...

	Licitantes	Ciudad	Nombre del Contacto	Email de Contacto	Fecha de aviso
1	Proveedor 1 SA de CV	Monterrey	CNET-CL Proveedor 1	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	
2	Proveedor 2 SA de CV	Distrito Federal	CNET-CL Proveedor 2	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	

Para realizar el registro de los importes con los que iniciará la OSD para cada licitante primero se deberá presionar el botón **Puntuación técnica**, presionar el botón **Modificar**.

En la sección "**Puntuación técnica- OSD TEDO**" se deberá capturar la puntuación técnica que se le asignará a cada uno de los licitantes.

Una vez realizada esta acción presionar el botón **Guardar**

Regresar

Modificar

**Puntuación Técnica - OSD TEDO**

	Licitantes	Puntuación Técnica
1	Proveedor 1 SA de CV	40
2	Proveedor 2 SA de CV	40

En esta modalidad CompraNet permite mostrar a los licitantes una sugerencia de oferta, misma que les permita encabezar la OSD, considerando los puntos obtenidos para las proposiciones técnicas y los correspondientes al monto sugerido, esto se realiza en el parámetro "**Mostrar propuestas sugeridas**" seleccionando la opción "**Si**" en este parámetro.

Una vez que se realiza la modificación, presionar el botón **Guardar**.

Administración de la OSD  **Monitoreo de Licitantes** | Evaluar y Adjudicar

Mail ▾

 Modificar
  Puntuación Técnica
  ...

	Licitantes	Ciudad	Nombre del Contacto	Email de Contacto	Fecha de aviso
1	CONTRATISTA 1 S.A. de C.V. 	TLC	CNET-CL Contratista 1	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
2	CONTRATISTA 2 S.A. de C.V. 	Distrito Federal	CNET-CL Contratista 2	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx	
3	Proveedor 1 SA de CV 	Monterrey	CNET-CL Proveedor 1	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	
4	Proveedor 2 SA de CV 	Distrito Federal	CNET-CL Proveedor 2	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	
5	Visualizador 	s	OSD Visualizador	florenzana@funcionpublica.gob.mx	

 Regresar

Puntuación Técnica - OSD TEDO

 Modificar

	Licitantes	Puntuación Técnica
1	CONTRATISTA 1 S.A. de C.V.	40
2	CONTRATISTA 2 S.A. de C.V.	40
3	Proveedor 1 SA de CV	40
4	Proveedor 2 SA de CV	40
5	Visualizador	

Por último y para que CompraNet permita publicar la OSD se deberá volver a relacionar el Número del Procedimiento, para realizar esta acción ingresar al elemento Expediente.

En la parte superior de la página presionar **Crear el Número del Procedimiento**

Una vez fijado el Número del Procedimiento, se podrá publicar la OSD.

Para realizar esta acción, ingresar a la OSD presionando sobre el título de la misma

En el encabezado, presionar el botón **Publicar**.

[← Volver a la Lista](#)

[Publicar](#)
[Duplicar OSD](#)
⋮

▼ OSD : 3599 - COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Para Publicar

Expediente : 47105 - KMCP COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

---

[Administración de la OSD](#)
[Monitoreo de Licitantes](#)
[Evaluar y Adjudicar](#)

[Configuración](#)
▼
[Notificaciones a Operadores](#)
[Derechos de Operadores](#)
[Licitantes Invitados](#)

---

Vista General [Modificar](#)

---

<b>Código de la OSD</b> 3599	<b>Descripción de la OSD</b> COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
---------------------------------	---

**Descripción detallada de la OSD**

<b>Valor OSD</b>	<b>Moneda de referencia OSD</b>	MXN
------------------	---------------------------------	-----

---

<b>OSD TEDO</b> Sí	<b>Política de Empate</b> Mantener Proveedores en la Misma Posición
<b>OSD TEDO -Máxima Puntuación Económica</b> 40	<b>M.E.A.T. - Fórmula de Puntuación Comercial</b> Proporcional vs el Mejor

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

Para que la OSD sea visible para los licitantes que la Unidad Compradora invitó a participar, se deberá confirmar la publicación de la misma, presionar en el encabezado el botón **Confirmar**.

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**.

A partir de este momento el estado de la OSD es **Confirmada**.

Para continuar y confirmar la OSD presionar sobre la descripción de la OSD

Presionar en la parte superior el botón **Confirmar**

CompraNet muestra la cronología de las modificaciones, presionar el botón **Confirmar**

Para ingresar al monitor de la OSD, se deberá presionar sobre el icono 

### Monitoreo de OSD TEDO sin sugerencia de oferta al licitante

Para el caso del primer participante en presentar una oferta a través de la OSD en su monitor sólo podrá ver su clasificación y si así fue configurado el precio de salida.

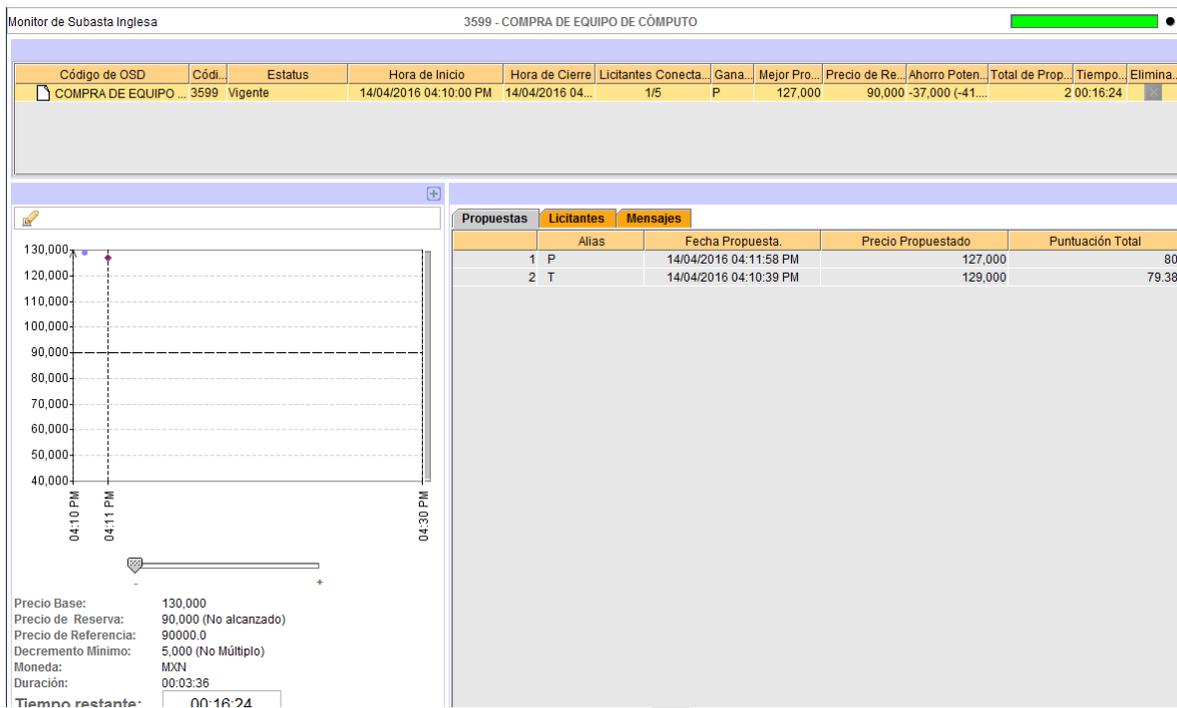
Área de Ofertas	
Tiempo restante:	<input type="text" value="00:01:56"/>
Subasta Actual:	2042 - OSD Puntos y porcentajes
Mi Oferta Actual:	
Clasificación:	<input type="text" value="0"/>
Propuesta	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enviar"/>

Al realizar la oferta CompraNet mostrará dos mensajes, uno en el que le muestra la oferta a realizar y otro en el que confirma el envío de la misma.

El Operador no podrá identificar de que empresa es la oferta sin embargo CompraNet le muestra el importe ofertado y el total de puntos obtenidos hasta ese momento, considerando los puntos técnicos asignados.

A un segundo licitante CompraNet le mostrará únicamente su clasificación, por lo que deberá ofertar una propuesta que le permita posicionarse en el primer lugar.

La Unidad Compradora sólo podrá observar el monto o puntaje total (técnicos más económicos)



## Monitoreo de OSD TEDO con oferta con sugerencia a cada licitante

Para que el licitante visualice el importe sugerido que le permita posicionarse en primer lugar, es necesario que el Operador al configurar la OSD en la sección “Visibilidad, seleccione SI en el parámetro **“Mostrar propuestas sugeridas”**

### Visibilidad

¿Ocultar precio Base?

No

Precio de Reserva visible para los Licitantes

Sin Indicación

Visualizar letra que identifica a los Licitantes

No

OSD para Administraciones Públicas

Si

Visibilidad de las Propuestas lado Proveedor

Ninguno

Mostrar Propuestas Sugeridas

Si

Ver clasificación (lado Licitante)

Si

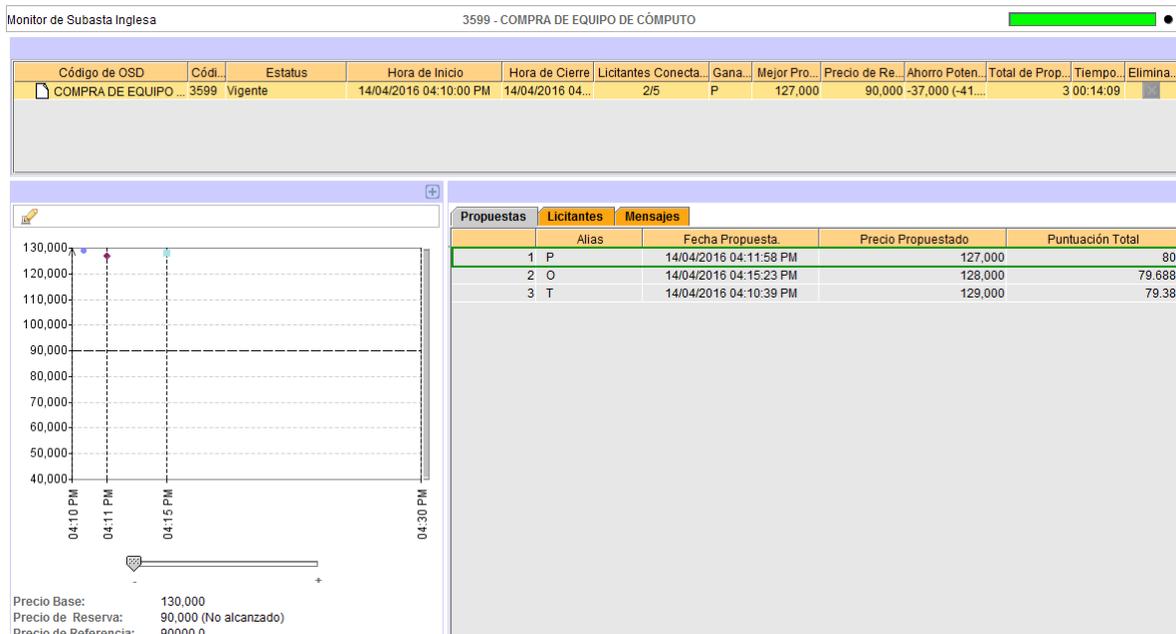
Cuando el primer licitante oferta y CompraNet le confirma la recepción de su propuesta les muestra a los demás participantes el importe de su oferta que le permitiría ir en primer lugar.

El licitante puede enviar un importe mayor o menor y en ambos casos CompraNet le indicará su posición.

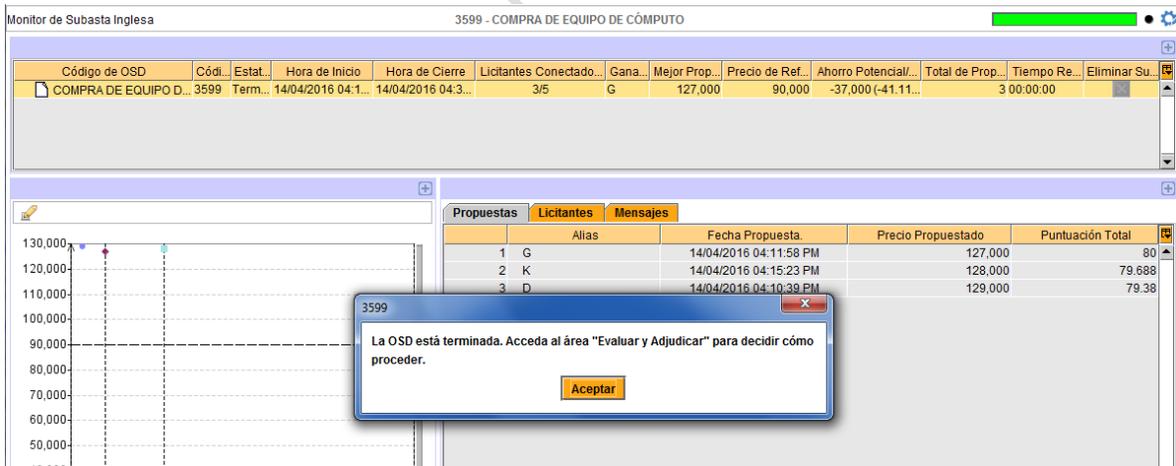
Al resto de los licitantes CompraNet le sugiere el monto con el cual alcanzaría la primera posición, sin embargo en este ejemplo se aplica un monto mayor al sugerido, mismo que es aceptado por CompraNet.

Los participantes no están obligados a ofertar el monto sugerido, CompraNet acepta un monto inferior, sin embargo esto ocasiona que no se alcance el primer lugar.

Como se observa en la pantalla el licitante con un monto alto es el que ocupa el primer lugar luego de considerar su puntuación técnica más los puntos porcentuales otorgados para la oferta económica.



Una vez concluida la OSD CompraNet permitirá adjudicar la OSD a un licitante no siendo éste necesariamente el ganador en las pujas.



El estado ahora de la OSD será "Terminada"

CompraNet seguirá identificando con una letra a cada licitante, hasta en tanto no se haga la confirmación de la adjudicación.

### Adjudicación de la OSD TEDO

La adjudicación de la OSD TEDO es idéntica a la correspondiente de la OSD Inglesa por lo que debe consultar el tema **Adjudicación de la OSD Inglesa**.

## Parte 7. Proyectos de Asociaciones Público Privadas

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 25. 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.

## Flujo para el desarrollo de Procedimientos de Contratación con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas en CompraNet

A continuación se muestran los flujos que se deberán seguir para el desarrollo de contrataciones con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas (APP) en CompraNet, considerando el tipo de Procedimiento de Contratación que se realice:

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

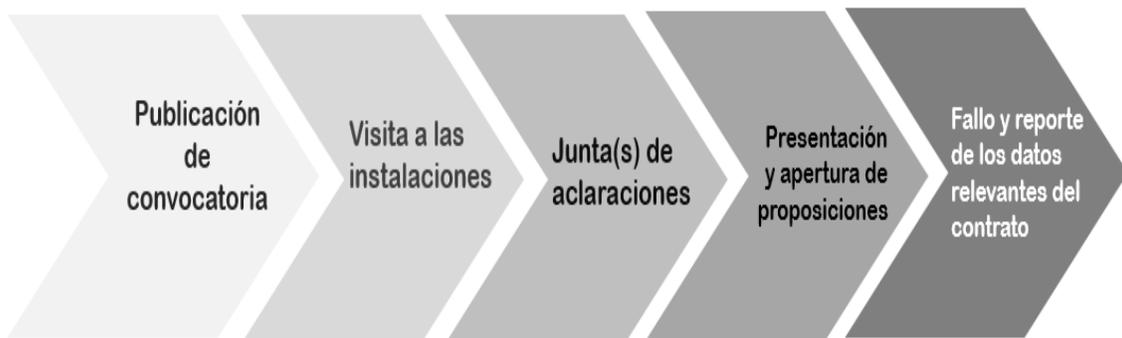
Para realizar cada uno de los Procedimientos de Contratación, el Operador de la Unidad Compradora debe utilizar los elementos electrónicos según corresponda al tipo de contratación.



**Nota:** Al realizar en CompraNet el desarrollo de contrataciones con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas (APP), independientemente del tipo de Procedimiento de Contratación a realizar, se deberá seleccionar la plantilla 09. *Proyecto de Asociación Público Privada LAPP.*

### Licitación pública

CompraNet considera el siguiente flujo para el desarrollo de una Licitación Pública con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas (APP).



### Invitación a cuando menos tres personas

CompraNet considera el siguiente flujo para el desarrollo de una Invitación a cuando menos tres personas con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas (APP).



**Adjudicación directa**

CompraNet considera el siguiente flujo para el desarrollo de una Adjudicación directa con fundamento en la Ley de Asociaciones Público Privadas (APP).



## Fases de un Procedimiento de Asociación Público Privada en CompraNet

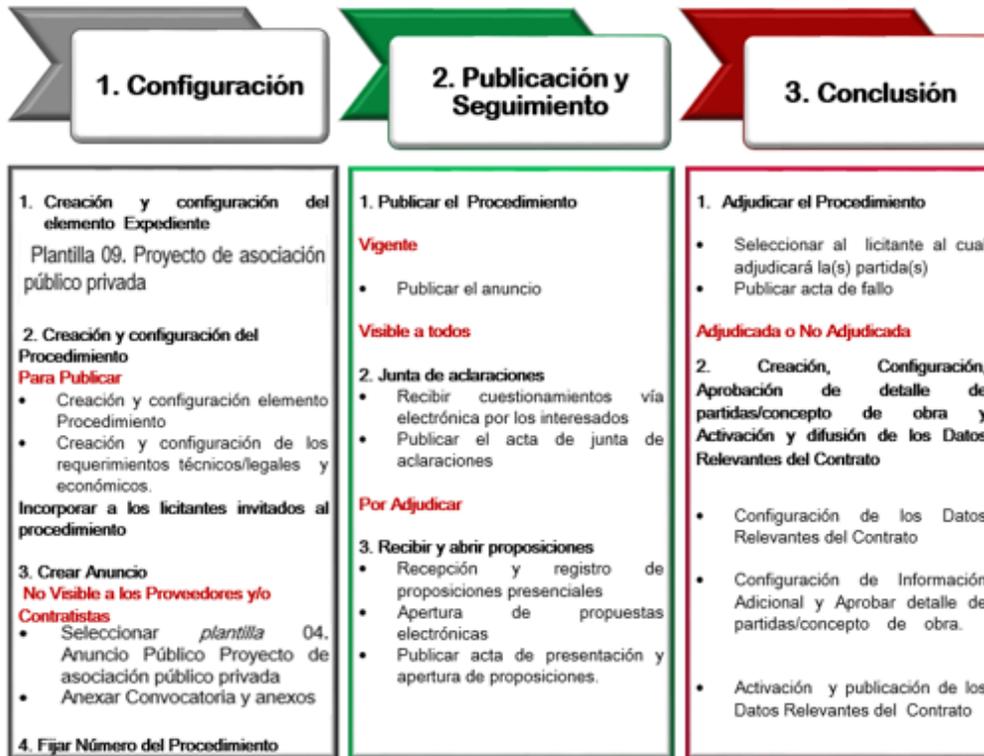
A continuación se muestran las fases que deberá seguir el Operador de la Unidad Compradora al realizar un Procedimiento de Asociaciones Público Privadas seleccionando la plantilla 09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP.

### Licitación Pública:



**Nota:** En un Procedimiento de Contratación en CompraNet por Licitación pública si el medio o forma del Procedimiento es Electrónica no se deberá considerar el registro de propuestas presenciales.

Invitación a cuando menos tres personas



**Nota:** En un Procedimiento de Contratación en CompraNet por Invitación a cuando menos tres personas si el medio o forma del Procedimiento es Electrónica no se deberá considerar el registro de propuestas presenciales.

**Adjudicación Directa:**



## Plantilla para realizar Proyectos de Asociaciones Público Privadas

La siguiente imagen muestra la plantilla del Tipo de Expediente 09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP.

Para conocer a detalle cómo debe configurarse el Expediente se podrá consultar el **Capítulo 6. Creación y configuración del Expediente.**

Cabe mencionar que dentro de la sección Crédito externo únicamente se encuentra como obligatorio el primer parámetro **“Indicar si tiene crédito externo o no”**, el resto de los parámetros se deberán capturar sólo si son aplicables al Procedimiento.

### DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE

[Editar](#)

Código del Expediente  
58953

Descripción del Expediente  
Construcción de comedor para empleados

Descripción detallada del Expediente  
Construcción del comedor en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública

Referencia del Expediente / No. Control Interno  
SFP KMCP\_120/02/2018

Nombre de la División  
GURUS

Responsable del Expediente  
Gurú CompraNet

Fecha y hora de creación del Expediente  
20/02/2018 06:17 PM

Origen del Expediente

Lista de Categorías CUCOP

6190 - Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

### DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de Expediente  
09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP

ATRIBUTOS DEL EXPEDIENTE			
	Ejercicio presupuestal	Ejercicio presupuestal	2018
	Sector	Sector	027
	Dependencia	Dependencia	027FFF
	Unidad compradora	Unidad compradora	027FFF001
	Número del Procedimiento (Anuncio)	Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento.	IO-027FFF001-E277-2018
CRÉDITO EXTERNO			
	Crédito externo	* Indicar si tiene crédito externo o no.	No
	Número de préstamo	Indicar el número de préstamo	
	Nombre del Proyecto	Indicar el nombre del proyecto del préstamo	

**Parte 8. Temas Especiales**

Prohibido su uso comercial

## Capítulo 26. Búsqueda de elementos electrónicos en CompraNet (Motores de búsqueda)

Al ingresar a cada uno de los elementos electrónicos (Expedientes, Procedimientos, SDI's, OSD's y Contratos) CompraNet listará el total existentes de éstos.

Prohibido su uso comercial

<span>Mis Expedientes</span> <span>Plantillas de Expedientes</span> <span>Expedientes Archivados</span>							
<span>Crear Expediente</span>							
Filtrar por: <span>Todos los Expedientes de la Unidad</span> <span>Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)</span>							
Código del Expediente	Descripción del Expediente	Referencia del Expediente / No. Control Interno	Tipo de Expediente	Fecha y hora de creación del Expediente	Responsable del Expediente	División	
1	59463	Compra de vacunas	05. Adjudicación Directa LAASSP	07/04/2018 07:19:35 PM	29. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
2	59462	SUMINISTRO DE MATERIALES (ÚTILES DE OFICINA)	JKP-07-2018 01. Licitación Pública LAASSP	07/04/2018 05:28:23 PM	34. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
3	59459	Construcción de sala de juntas	04. Invitación a Cuando Menos Tres Personas LOPSRM	07/04/2018 04:24:26 PM	29. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
16	59441	Servicio de Limpieza	01-2018 01. Licitación Pública LAASSP	05/04/2018 05:04:35 PM	34. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
17	59440	CAPACITACION MICH	01 MICH 2018 05. Adjudicación Directa LAASSP	05/04/2018 04:46:37 PM	24. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
18	59439	SEGUROS DE LA CONCESIÓN	FID1936 SEGUROS DE LA CONCESIÓN 05. Adjudicación Directa LAASSP	05/04/2018 04:40:31 PM	39. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
19	59438	ADPRUEBA	AD PRUEBA 18 05. Adjudicación Directa LAASSP	05/04/2018 04:15:04 PM	24. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
20	59437	servicio de limpieza	02 03. Invitación a Cuando Menos Tres Personas LAASSP	05/04/2018 02:57:54 PM	23. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL	
Total 39537				20	Pagina 1 de 1977		1 2 3 4 5 6 > >>

Todas las opciones de búsqueda tienen asociada la opción **Filtrar por**, la cual a su vez cuenta con diversas opciones que permiten personalizar la búsqueda.

Además permite exportar la información resultado de la búsqueda presionando el botón **Exportar Lista en Excel**.



Esta opción  se encuentra presente en todos los elementos electrónicos, permite administrar las columnas que se muestran en la tabla resultado de la búsqueda.



### Búsqueda del elemento Expediente

Con la finalidad de realizar búsquedas específicas de los Expedientes, CompraNet cuenta con un apartado de filtros (Seleccionar un filtro) a continuación se explican algunos de ellos:



Por ejemplo, si se utiliza como criterio de búsqueda el Código del Expediente o Descripción del Expediente, CompraNet desplegará el parámetro de criterio de búsqueda con las siguientes opciones: Contiene, Igual a, Comienza por, y la casilla para capturar la información o referencia con la que se realizará la búsqueda.



La búsqueda se realizará de acuerdo a los datos con los que se cuenten.

Una vez seleccionado y capturado el criterio de búsqueda presionar el botón **buscar**, CompraNet muestra el resultado de la búsqueda, en donde se visualizan las columnas: **Código del Expediente, Descripción del Expediente, Referencia del Expediente/ No de Control Interno, Tipo de Expediente, Fecha y hora de creación**, para ingresar al elemento se deberá presionar sobre la descripción del mismo.

	Código del Expediente	Descripción del Expediente	Referencia del Expediente / No. Control Interno	Tipo de Expediente	Fecha y hora de creación del Expediente	Responsable del Expediente	División
1	58948	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS	ADD-LIMP-TAB-001-2018	05. Adjudicación Directa LAASSP	20/02/2018 03:59:20 PM	14. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre	CNET-CL



**Nota:** la búsqueda de los elementos electrónicos se puede realizar de manera independiente desde el área de trabajo o bien conocer los elementos contenidos dentro de cada elemento Expediente presionando sobre la descripción del mismo.

### Búsqueda de Solicitudes de Cotización (SDI)

Con la finalidad de realizar búsquedas específicas de las SDI's CompraNet cuenta con un apartado de filtros (Seleccionar un filtro).

The screenshot shows the 'Mis Cotizaciones (SDI)' interface. At the top, there are tabs for 'Mis Cotizaciones (SDI)', 'Plantilla de SDI', and 'Cotizaciones (SDI) Archivadas'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)'. A dropdown menu is open, showing search criteria such as 'Código de SDI', 'Descripción de la Cotización (SDI)', 'Fecha de Creación', and 'FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES'. The main table displays the following data:

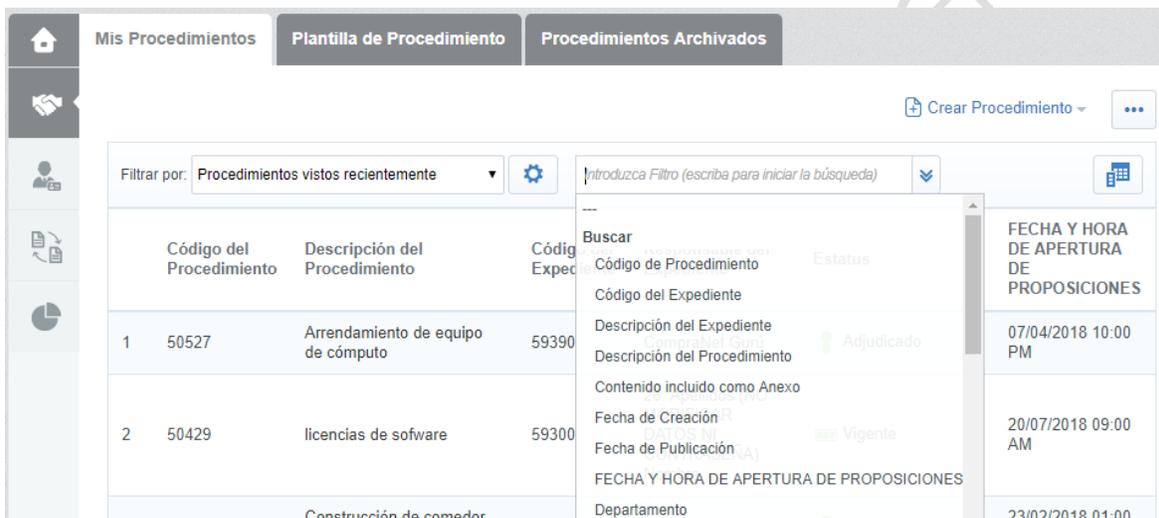
Código de SDI	Descripción de la Cotización (SDI)	Código Expediente	FECHA Y HORA DE APERTURA DE COTIZACIONES
1 sdi_832	CON 001	9206	-
2 sdi_829	CARTA GARANTIA	9151	-
3 sdi_819	transmision de spots de tv	9001	-
4 sdi_818	adquisicion de papeleria y utiles de oficina	8961	-

Por ejemplo, si se utiliza como criterio de búsqueda el Código de la SDI o Descripción de la SDI se deberá capturar la información y presionar el botón **buscar**.

The screenshot shows the search filter configuration interface. The 'Filtrar por:' dropdown is set to 'Seleccionar un Filtro'. The 'Detalles del Filtro' section shows the filter criteria: 'Código de SDI' with the operator 'Contiene' and the value '881'. There are buttons for 'Eliminar Filtro', 'Buscar', and 'Guardar filtro'.

### Búsqueda de Procedimientos

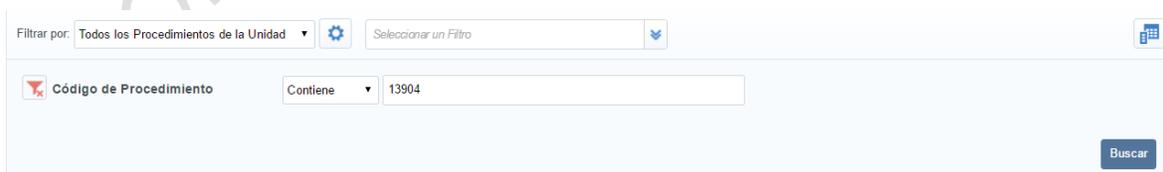
Con la finalidad de realizar búsquedas específicas de los Procedimientos, CompraNet cuenta con un apartado de filtros (Seleccionar un filtro).



The screenshot shows the 'Mis Procedimientos' section of the CompraNet interface. It features a navigation bar with 'Mis Procedimientos', 'Plantilla de Procedimiento', and 'Procedimientos Archivados'. Below this is a table of procedures with columns for 'Código del Procedimiento', 'Descripción del Procedimiento', and 'Código Expediente'. A search dropdown menu is open, listing various search criteria such as 'Código de Procedimiento', 'Código del Expediente', 'Descripción del Expediente', 'Descripción del Procedimiento', 'Fecha de Creación', 'Fecha de Publicación', and 'Departamento'. The table contains the following data:

Código del Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Código Expediente
1 50527	Arrendamiento de equipo de cómputo	59390
2 50429	licencias de software	59300
3 50454	Construcción de comedor	59350

Por ejemplo, si se utiliza como criterio de búsqueda el Código o Descripción del Procedimiento, se deberá capturar la información y presionar el botón **buscar**.



The screenshot shows the search filter interface. It includes a 'Filtrar por:' dropdown set to 'Todos los Procedimientos de la Unidad'. Below this, there is a search criteria section with a dropdown for 'Código de Procedimiento' set to 'Contiene' and a text input field containing '13904'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search area.

### Búsqueda de OSD's

Con la finalidad de realizar búsquedas específicas de las OSD's CompraNet cuenta con un apartado de filtros (Seleccionar un filtro):

The screenshot shows the 'Mis OSD' section of the CompraNet interface. A dropdown menu is open, listing various search criteria. The table below represents the data visible in the background OSD list.

Código de la OSD	Monitor	Descripción de la OSD	status	Fecha de inicio de la OSD	Fecha de fin de la OSD	For de l
1	2148	Prueba OSD Rodo	Para Publicar	-	-	Ingl
2	2249	op	Para Publicar	-	-	Hol
3	2309	prueba jalisco	Para Publicar	-	-	Ingl

The search filter dropdown menu includes the following options:

- Buscar
- Descripción OSD
- Responsable del Expediente
- División
- Departamento
- Código del Expediente
- Descripción Expediente
- Código Procedimiento
- Fecha de Creación
- Contenido incluido como Anexo
- Referencia / No. de contrato interno
- Nombre Parámetro
- Licitante Invitado

Por ejemplo, si se utiliza como criterio de búsqueda la Descripción de la OSD se deberá capturar la información y presionar el botón **buscar**.

The screenshot shows the search filter interface with 'Descripción OSD' selected. The search criteria are set to 'Contiene' and the search term is 'Compra de automóviles deportivos'. A 'Buscar' button is visible at the bottom right.

### Búsqueda de Contratos

Con la finalidad de realizar búsquedas específicas de los Contratos CompraNet cuenta con un apartado de filtros (Seleccionar un filtro):

The screenshot shows the 'Mis Contratos' section of the CompraNet interface. A table lists five contracts with columns for 'Código del Contrato', 'Título', 'Proveedor', 'Estado del contrato', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de fin o de expiración', and 'Referencia / No. de contrato interno'. A search dropdown menu is open over the table, listing search criteria such as 'Código del Contrato', 'Título', 'Descripción', 'Estado del contrato', 'Proveedor o Contratista', 'ID Cuenta del Contratista Principal', 'Contrato Tipo', 'Nombre de la División', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de fin o de expiración', 'Valor Total del Contrato', and 'Moneda del Valor del Contrato'. The 'Buscar' button is highlighted.

Por ejemplo, si se utiliza como criterio de búsqueda el Código o Descripción del Contrato se deberá capturar la información y presionar el botón **buscar**.

The screenshot shows the search filter interface in the 'Mis Contratos' section. The 'Filtrar por' dropdown is set to 'Todos los Contratos de la Unidad'. A search filter is selected, showing 'Código del Contrato' with a 'Contiene' operator and the value '11668'. A 'Buscar' button is visible at the bottom right of the filter area.

### Búsqueda de Elementos Archivados

Para realizar la búsqueda de los elementos que se encuentran Archivados (Expedientes, Procedimientos, SDI, OSD o Contratos), se deberá ingresar al elemento del que se requiera realizar la búsqueda y seleccionar la pestaña del Elemento Archivado.



Las opciones de búsqueda para esta pestaña de Archivar son las mismas para cada una de las opciones ya explicadas anteriormente.

LA FUNCIÓN PÚBLICA

Expedientes Archivados

Crear Carpeta Mover elementos seleccionados

Todas las Carpetas

Mostrar elementos archivados

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)

	Código del Expediente	Descripción del Expediente	Referencia del Expediente / No. Control Interno	Responsable del Expediente
1	59194	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	licitacion02	31. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre
2	58943	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA	UPT-LP-002-2018	31. Apellidos (NO MODIFICAR DATOS NI CONTRASEÑA) Nombre

Una vez que se selecciona el elemento, en la siguiente pantalla se listarán todos los Expedientes, Procedimientos, SDI's, OSD's o Contratos, según sea el caso; si se encuentran varios archivados, es posible hacer una búsqueda personalizada utilizando los diferentes criterios vistos anteriormente.

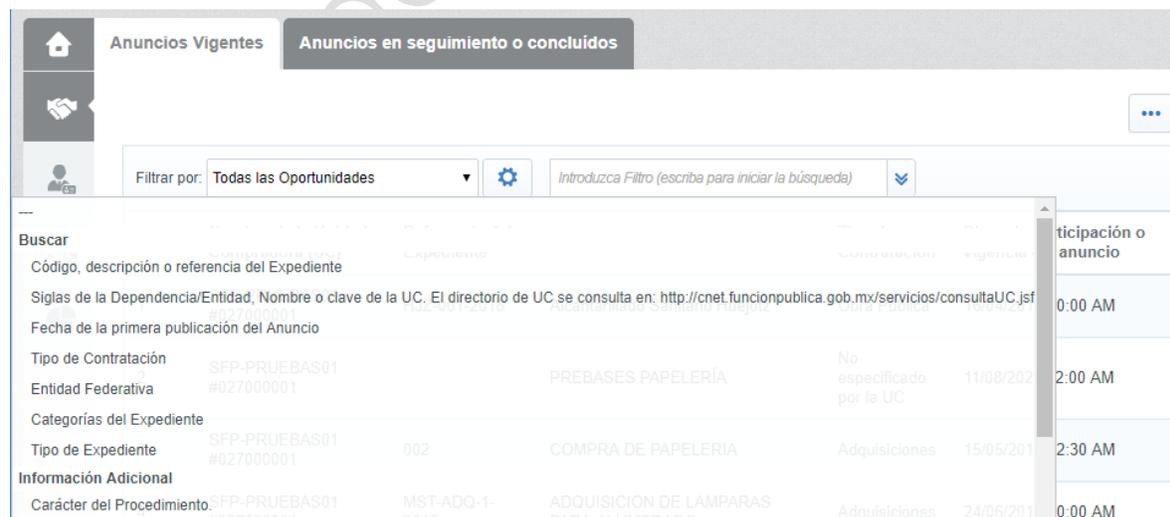
### Búsqueda ANUNCIOS PUBLICADOS (Procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

En esta sección se encuentran todos los Procedimientos de Contratación que se han realizado en la plataforma de CompraNet, es decir, los Procedimientos que están concluidos y los que se encuentran vigentes, esta sección es la misma que se encuentra en el área pública en el portal de CompraNet en la Opción **Difusión de Procedimientos (Vigentes / En seguimiento y concluidos)**.

En el área de Contratación presionar la sección Anuncios Publicados ((Procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos), en ésta se encuentran las pestañas **Anuncios Vigentes** y **Anuncios en Seguimiento o Concluidos**, y el combo para realizar la búsqueda **Seleccionando un filtro**, así como la opción de **Exportar Lista en Excel** ubicada dentro del

botón .

Tanto los Anuncios Vigentes como los Anuncios en Seguimiento o Concluidos, tienen las mismas opciones de búsqueda, como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: "Anuncios Vigentes" (selected) and "Anuncios en seguimiento o concluidos".
- Filter dropdown: "Filtrar por: Todas las Oportunidades".
- Search input: "Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)".
- Table of results with columns: "Buscar", "Código, descripción o referencia del Expediente", "Siglas de la Dependencia/Entidad, Nombre o clave de la UC", "Fecha de la primera publicación del Anuncio", "Tipo de Contratación", "Entidad Federativa", "Categorías del Expediente", "Tipo de Expediente", "Información Adicional", "Carácter del Procedimiento", and "Participación o anuncio".

Buscar	Código, descripción o referencia del Expediente	Siglas de la Dependencia/Entidad, Nombre o clave de la UC	Fecha de la primera publicación del Anuncio	Tipo de Contratación	Entidad Federativa	Categorías del Expediente	Tipo de Expediente	Información Adicional	Carácter del Procedimiento	Participación o anuncio
										0:00 AM
										2:00 AM
										2:30 AM
										0:00 AM

La búsqueda se realizará de acuerdo a los datos con los que se cuente y del estado en el que el Procedimiento de Contratación se encuentre.

Una vez seleccionado y capturado el criterio de búsqueda presionar el botón **buscar**, CompraNet muestra el resultado de la búsqueda, en donde se muestran las columnas **Nombre de la UC**, **Referencia del Expediente**, **Descripción del Expediente** y **tipo de Contratación**, para ingresar al elemento se deberá presionar sobre la descripción del mismo.

## Capítulo 27. Compras 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.

El Procedimiento de Contratación es desarrollado por una de las Unidades Compradoras de las Instituciones Públicas designada como responsable para realizar la contratación, dicha contratación se realizará siguiendo las instrucciones vertidas en este manual dependiendo el tipo de la misma y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Para lo cual deberá utilizar alguna de las siguientes plantillas de Expediente:

- 01. Licitación pública LAASSP
- 03. Invitación a cuando menos tres personas LAASSP
- 05. Adjudicación directa LAASSP

La Institución Pública designada para realizar el Procedimiento de Contratación de la Compra Consolidada, realizará 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.

Por lo anterior, cada uno de los otros entes públicos es responsable de celebrar los distintos Contratos y por tanto reportar los datos relevantes de los mismos en CompraNet.

Desarrollo para reportar los datos relevantes de contratos por las Unidades Compradoras de Instituciones Públicas que no fueron designadas para realizar el Procedimiento de Contratación en una compra consolidada.



Para las Instituciones Públicas que no fueron responsables de realizar el Procedimiento de Contratación pero que deben reportar los Datos relevantes del Contrato específico, deberán crear los siguientes elementos electrónicos en CompraNet

- ✓ Expediente de Contratación deben seleccionar la **Plantilla 08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo**
- ✓ Anuncio público, la plantilla corresponderá al tipo de contratación que dio origen a la compra consolidada.
- ✓ Datos relevantes del Contrato

Expediente de Contratación Plantilla **08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo**

A manera de ejemplo verifique la información contenida en los parámetros contenidos en las siguientes imágenes:

Expediente: 59464 - Compra Consolidada de Vacunas

Administración del Expediente

Anuncio Público

Configuración

Archivos No Visibles al Público en General

Elementos del Expediente

Bitácora de Modificaciones al Expediente

Administradores del Expediente

**DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE**

 Editar

**Código del Expediente**

59464

**Descripción del Expediente**

Compra Consolidada de Vacunas

**Descripción detallada del Expediente**

**Referencia del Expediente / No. Control Interno**

Prueba\_SFP\_KMCP

**Nombre de la División**

GURUS

**Responsable del Expediente**

Gurú CompraNet

**Fecha y hora de creación del Expediente**

08/04/2018 04:15 PM

**Origen del Expediente**

**Lista de Categorías CUCOP**

 2350 - Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima

**DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE**

**Tipo de Expediente**

08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo

**ATRIBUTOS DEL PROCEDIMIENTO**

	Tipo del Procedimiento	Tipo del Procedimiento
	Carácter del procedimiento	Indicar el carácter del procedimiento
	Objeto del contrato	Objeto del contrato
	Ejercicio presupuestal	Ejercicio presupuestal
	Sector	Sector
	Dependencia	Dependencia
	Unidad compradora	Unidad compradora
	Número del Procedimiento (Anuncio)	Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento.

REFERENCIA DE USO PARA ESTA PLANTILLA		
 REFERENCIA DE USO PARA ESTA PLANTILLA	* Esta plantilla sólo podrá ser utilizada para reportar las contrataciones derivadas de una compra consolidada para aquellas Dependencias o Entidades que no fue la responsable de la contratación o para aquellos organismos que están fuera de la cobertura de la LAASSP y LOPSRM (incluyendo aquellas contrataciones con crédito externo). Está seguro de querer utilizarla?	Sí
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
 TIPO DE PROCEDIMIENTO	* Seleccione el tipo de procedimiento de contratación, si se reporta un contrato específico derivado de una compra consolidada el valor debe corresponder con el del procedimiento de contratación que originó el contrato.	Licitación Pública
ELIJA CONTRATACIÓN A REPORTAR		
 CONTRATACIÓN A REPORTAR	* Seleccione si se trata de una contratación consolidada por una Dependencia o entidad que no fue la responsable de la contratación o una contratación realizada por aquellos organismos que están fuera de la cobertura de la LAASSP y LOPSRM (incluyendo aquellas contrataciones con crédito externo)	Compra consolidada
TIPO DE CONTRATACIÓN		
 TIPO DE CONTRATACIÓN	* Seleccionar si el tipo de contratación es: Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra pública o Servicios relacionados con obra pública. Para el caso de compras consolidadas el valor corresponde con el del procedimiento de contratación que da origen al contrato.	Adquisiciones
FORMA DEL PROCEDIMIENTO		
 FORMA DEL PROCEDIMIENTO	* Seleccionar la forma del procedimiento. Para el caso de compras consolidadas el valor corresponde con el del procedimiento de contratación que da origen al contrato.	Electrónica
CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO		
 CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO	* Seleccione el carácter del procedimiento. Para el caso de compras consolidadas el valor corresponde con el del procedimiento de contratación que da origen al contrato.	Nacional
CRÉDITO EXTERNO		
 Crédito externo	* Indicar si tiene crédito externo o no.	No
 Número de préstamo	Indicar el número de préstamo	
 Nombre del Proyecto	Indicar el nombre del proyecto del préstamo	
 Número de edición	Indicar el número de edición	

Datos relevantes del Contrato (**Plantilla Información Adicional**)

**Dato obligatorio cuando el estatus del contrato es TERMINADO**

*Si por razones imputables al proveedor/contratista modifica el estado del contrato a TERMINADO, indique el supuesto por el cual termina el CONTRATO:*

 Indique el supuesto por el cual termina el Contrato:	Sólo aplica cuando se requiere modificar el estatus del contrato a TERMINADO por causas imputables al proveedor / contratista. Considerando lo dispuesto en los artículos 114 fracción I de la RLAASSP y el 272 fracción I de la RLOPSRM.
--	--

**Datos del proveedor o contratista adjudicado**

 Estratificación del proveedor o contratista	* Indique si la Empresa se trata de una micro, pequeña, mediana o no MIPYME	No MIPYME
---	---	-----------

**Datos Solicitados por el IFAI**

*En esta sección se muestran los datos que son solicitados por el IFAI*

 Fecha de celebración del contrato	Fecha de celebración del contrato. (requerido por IFAI)
---	---

**Datos Solicitados por la SHCP**

*Sección para Programas y Proyectos de Inversión (PPI)  
Número telefónico para atención a dudas relacionadas a los PPIs: 36882388*

 Clave de cartera	Se denomina clave de Cartera a la clave de registro que la Unidad de Inversiones de la SHCP otorga a los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) tal y como lo establece el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI. La clave de Cartera se compone de 11 caracteres alfanuméricos, sin espacios ni guiones. Por ejemplo: 1216B000201.  Para mayor información ingrese a: <a href="http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287">http://www.gob.mx/shcp/acciones-y-programas/cartera-publica-de-inversion-16287</a>
--	--

**Contrato plurianual**

 ¿Es plurianual?	* Capture si el contrato es plurianual.	No
 No. de meses involucrados	Capture el No. de meses involucrados en el contrato plurianual.	

**Convenio modificatorio**

 Convenio modificatorio	* Indique si se trata de un convenio modificatorio	No
 Monto original del contrato	Capture el monto original del contrato que dio origen al convenio modificatorio	

**Contrato marco**

*Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios  
Para mayor información de los contratos marco de la APF ingresa a:  
<http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf>*

 Identificación del Contrato Marco	* Seleccione el Contrato Marco
---	--------------------------------

**Contratación consolidada**

Es una estrategia 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, permite obtener economías de escala y ser más eficiente en el ejercicio del gasto público. El Gobierno Federal cuenta con las contrataciones consolidadas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la obtención de la prestación de servicios, mediante las cuales varias Dependencias y Entidades se agrupan para realizar dichas contrataciones respecto de bienes, arrendamientos y servicios que requieran de manera estandarizada.

Para mayor información de las contrataciones consolidadas ingresa a:  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contrataciones-consolidadas.html>

	¿Este contrato deriva de una contratación consolidada? * Indique si el contrato deriva de una contratación consolidada.	Si
	Número del procedimiento Capture el número del procedimiento del cual se deriva el presente contrato ej, LA-027PRU001-N1-2011	LA-XXXXXXXX-N13-2018

**Fuente de financiamiento.**

Las UCs de las entidades federativas y sus municipios que reciben recursos federales, deberán capturar este dato de forma obligatoria. El listado de programas federales puede ser descargado en la siguiente dirección:  
[http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado\\_programas\\_federales.xlsx](http://upcp.funcionpublica.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx)

	Ramo Se refiere a los ramos señalados en el PEF.
---	--

Es obligatorio la captura del detalle de la(s) partidas que correspondan al Contrato que se está reportando, para lo cual revisar el tema **Detalle de precios del concepto de obra o de las partidas que componen el Contrato, contenido en el Capítulo 9 de este Manual**

## Capítulo 28. Carga masiva de parámetros

A continuación se describirá el proceso a seguir para realizar una importación o carga masiva de parámetros, misma que se puede realizar insertando un parámetro ya sea técnico o económico según la carga masiva que se vaya a realizar, esta acción tiene como finalidad crear el archivo en Excel, el cual servirá como plantilla para generar el archivo final con la cantidad de parámetros que se desee importar.



**Nota:** La carga masiva de parámetros técnicos/legales y económicos debe realizarse cuando el Procedimiento tiene el estado **Para publicar**, una vez que el Procedimiento tenga estatus **VIGENTE**, se deberá considerar que cualquier modificación regresará las proposiciones recibidas quedando éstas como no presentadas, hasta el momento previo de la modificación y no existe Procedimiento alguno que permita recuperar las proposiciones descartadas.

## Carga masiva de parámetros técnicos y económicos en el elemento Procedimiento

### Parámetros técnicos

A continuación se describirá el proceso a seguir para realizar una importación o carga masiva de parámetros técnicos/ legales, para facilitarla se recomienda primero crear un parámetro técnico/legal, el cual servirá para generar una plantilla en Excel que al final deberá contener la cantidad de parámetros que se desee importar.

Para iniciar con la carga masiva de los parámetros técnicos, se deberá ingresar al Procedimiento, en “**Requerimientos de Respuesta**” seleccionar *Requerimiento Técnico /*

*Legal*, presionar el botón  y seleccionar la opción “**Exportar Configuración**”.

CompraNet automáticamente iniciará la descarga del archivo, el cual se podrá identificar por el nombre **ResponseConfiguration.xlsx**.

Este archivo será la plantilla que se deberá utilizar para la carga masiva de los Requerimientos Técnicos, por lo que es necesario abrirlo para iniciar con la captura de los parámetros.

Seleccionar la pestaña **Config-T**.

### VERIFICAR QUE LA VERSIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDA A LA VERSIÓN 2.0.1

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Version	2.0.1	Visualice los comentarios en las celdas de Línea de título para instrucciones (mover el ratón sobre las celdas). Las celdas grises se ignoran durante la importación						
HeadingsLine Configuration	Allow_Generic_Attach	Configuración del Parámetro de valor	Opción					
		N						
RequirementsSection		PRUEBA	1.1					
HeadingsLine	Parámetro/Nota para Proveedores	Detalles de Descripción/Nota	Obligatorio	Opciones de Parámetros/ Puntuación	Valores Bloqueados	Máxima Puntuación/ Ponderación	Instrucciones de Puntuación	Grado de Puntuación
Attachment SingleChoice	PRUEBA	PRUEBA	Y					
	PRUEBA 2	PRUEBA 2	N	("001";"002";"003")				

Eliminar la fila con el nombre \*\*\*\*\*FIN DEL ARCHIVO

A continuación se describe cada columna y la forma en que debe llenarse la plantilla de carga masiva:

**Renglón 5, Columna A:** es la sección en donde deberán ir los parámetros que se desean cargar, y debe ser creada como RequirementsSection.

**Renglón 5, Columna C:** corresponde al nombre que se asignó a la sección.

Una vez duplicado el primer parámetro se deberá editar considerando los encabezados de las siguientes columnas.

**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.

Nombre con el que se configura el parámetro en CompraNet	Nombre con el que se configura en la plantilla de Excel
Attachment	Anexos
Yes/no	Valor Si/No
SingleChoice	Lista de Opciones
Text	Texto
Numeric	Numérico
Date	Fecha (dd/mm/aaaa)
MultiChoice	Lista Opciones de Elección Múltiple

**Renglón 6, Columna B:** Valor: nombre del parámetro.

**Renglón 6, Columna C:** Valor: descripción del parámetro.

**Renglón 6, Columna D:** Valor: se deberá capturar si será o no obligatorio, Si: Y, No: N.

**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”)

**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.

Es importante recordar que el nuevo archivo con los parámetros a cargar debe contener el mismo formato que el que se descargó, de lo contrario no se podrá realizar la carga de los parámetros (LA VERSIÓN DEL ARCHIVO DEBE SER 2.0.1).

A continuación se muestra el nuevo archivo con las secciones y parámetros que se deberán cargar masivamente:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Version	2.0.1	Visualice los comentarios en las celdas de Línea de título para instrucciones (mover el ratón sobre las celdas). Las celdas grises se ignoran durante la importación						
HeadingsLine Configuration	Allow_Generic_Attach	N	Opción					
RequirementsSection	PRUEBA		1.1					
HeadingsLine	Parámetro/Nota para Proveedores	Detalles de Descripción/Nota	Obligatorio	Opciones de Parámetros/ Puntuación	Valores Bloqueados	Máxima Puntuación/ Ponderación	Instrucciones de Puntuación	Grado de Puntuación
Attachment	PRUEBA	PRUEBA	Y					
SingleChoice	PRUEBA 2	PRUEBA 2	N	("001";"002";"003")				

Una vez que se haya configurado el archivo para la carga masiva, se deberá regresar a modificar los requerimientos técnicos / legales y eliminar la sección que se creó con los parámetros para generar la plantilla.

Ingresar al Procedimiento y en requerimientos de respuesta, seleccionar *Requerimiento Técnico/ Legal*, presionar el botón **Editar**.

Dentro del formulario de Requerimiento Técnico / Legal en la parte superior derecha junto al botón Insertar datos presionar el botón  y seleccionar la opción **"eliminar secciones y/o Parámetros"**.

Presionar el botón **Seleccionar todo**.

Presionar el botón **Eliminar**.

Una vez eliminada la sección y el parámetro existente, CompraNet regresa al formulario principal del Requerimiento Técnico /Legal para crear manualmente una nueva sección y crear parámetros, en esta área se podrá cargar el archivo configurado previamente, para lo cual se deberá presionar el botón **Editar**.

Presionar el botón **Seleccionar Archivo (Examinar)** para buscar el archivo con los datos para la carga masiva.

Localizar el archivo y presionar el botón **Abrir** para subir el archivo a CompraNet.

Una vez ubicado el archivo presionar el botón **Insertar** para insertar las secciones y los parámetros del archivo que se acaba de subir.

CompraNet muestra un mensaje indicando que la carga ha finalizado correctamente y pide verificar los parámetros introducidos por cualquier error que haya generado desde la creación del archivo.

Presionar el botón **Aceptar**. Revisar las secciones y parámetros cargados, si existe algún cambio que se deba realizar, se podrá hacer desde el parámetro que se desee corregir.

Si la carga es correcta presionar el botón **Guardar**.

Estrategia de Orden de las Proposiciones: Ningún Orden | Permitir Anexos Genéricos: No

**Guardar** **Cancelar**

1.1 REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS		
+ Añadir Parámetro		+ Añadir Parámetro Nota
Seleccionar Items de la Línea [ 12 ] Visualizar Todos los Items de la Línea		Seleccionar Tipo Parámetros definidos por el Operador de la Unidad Compradora (Parámetros Locales)
Parámetro	Descripción	Tipo de Parámetro
1.1.1 ENTREGA	* PUEDEN REALIZAR LA ENTREGA 15 POSTERIORES AL FALLO	Valor Si/No
1.1.2 ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA	* INDIQUE LA ESTRATIFICACIÓN DE SU EMPRESA	Lista de Opciones
1.1.3 CERTIFICACIONES	INDIQUE CON CUÁLES DE LAS SIGUIENTES CERTIFICACIONES CUENTA	Lista Opciones de Elección Múltiple
1.1.4 ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURIDICA	* ANEXE ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA	Anexos
1.1.5 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos
1.1.6 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos
1.1.7 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos
1.1.8 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos
1.1.9 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos
1.1.10 Especificaciones técnicas	* ANEXE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexos

Se ha finalizado la carga masiva de Requerimientos Técnicos/legales, recuerda que se podrán crear todas las secciones que se requieran considerando un máximo de 300 parámetros por sección y que en total no tenga más de 2500 parámetros.

### Parámetros económicos

A continuación se describirá el proceso a seguir para realizar una importación o carga masiva de parámetros económicos, para facilitarla se recomienda primero crear un parámetro económico, el cual servirá para generar una plantilla en Excel que al final deberá contener la cantidad de parámetros que se desee importar.

Ingresar al Procedimiento, en “**Requerimientos de Respuesta**” seleccionar *Requerimiento económico*, partiendo del hecho que ya se cuenta con una sección y algún parámetro

creado, presionar el botón  ubicado junto al botón **Vista previa para el licitante** y seleccionar la opción “**Exportar Configuración**”.

CompraNet automáticamente iniciará la descarga del archivo, el cual se podrá identificar por el nombre **ResponseConfiguration.xlsx**.

Abir el archivo el cual será la plantilla que se utilizará para la carga masiva de los Requerimientos Económicos, presionar la pestaña “**Config-C**”.

### VERIFICAR QUE LA VERSIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDA A LA VERSIÓN 2.0.1

A	B	C	D	E	F
Version	2.0.1	<i>Visualice los comentarios en las celdas de Línea de título para instrucciones (mover el ratón sobre las celdas)</i>			
HeadingsLine Configuration	Allow_Generic_Attach	N	Opción		
Worksheet SectionConfig	Included_in_Total	PRUEBA REQUERIMIENTO ECONOMICO	2.1		
HeadingsLine	Referencia de Ítem/Título de Nota	Descripción de Ítem/Detalles de Nota	Obligatorio	Comentarios	Mostrar como
Priceltem	PRUEBA 001	PARTIDA PRUEBA	Y		N
**** FIN DEL ARCHIVO					

Es importante recordar y señalar que los parámetros que se pueden utilizar en esta etapa son sólo los de “**Partida/ Concepto de obra**” y “**Notas**” ya que el de “**Precio por Intervalo de Cantidad**” no se encuentra contemplado dentro de este manual por el momento.

Eliminar la fila con el nombre \*\*\*\*FIN DEL ARCHIVO

A continuación se describe cada columna y la forma en que debe llenar la plantilla de carga masiva:

**HeadingsLine:** en esta columna se captura el tipo de parámetro que se desea cargar, estos deben ser creados con el nombre de Priceltem.

Posteriormente por cada renglón se deberá crear el tipo de parámetros que quiere configurar, los tipos que puede utilizar son:

Nombre con el que se configura el parámetro en CompraNet	Nombre con el que se configura en la plantilla de Excel
Partida	Price
Nota	Note

**Referencia de Ítem/Título de Nota:** en esta columna se deberá colocar el nombre o número de la partida que se creará.

**Descripción de Ítem/Detalles de Nota:** se deberá ingresar la descripción de la partida, ejemplo: blocks, agendas, reglas, papel, bolígrafo, etc.

**Obligatorio (Y/N):** Se define si será o no obligatorio que el licitante de respuesta a este parámetro.

**Comentarios:** en esta columna se podrá colocar una descripción más específica de la partida que está capturando.

**Mostrar comentarios (Y/N):** se define si la nota será visible o no al licitante.

**Unidad de Medida:** dentro de esta columna se deberá 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 la página de CompraNet en la sección [Información y Ayuda / U.C. FEDERAL ES o U.C. ESTATALES / Descargas / UnidadMedida.xls](#).

Una vez descargado el archivo se deberá buscar la unidad de medida deseada. La clave que tiene asignada es la que deberá colocar en el renglón de la partida dentro de la columna de **Unidad de Medida** del archivo de carga masiva. Es muy importante capturar correctamente este dato, de lo contrario no será posible realizar la carga masiva en CompraNet.

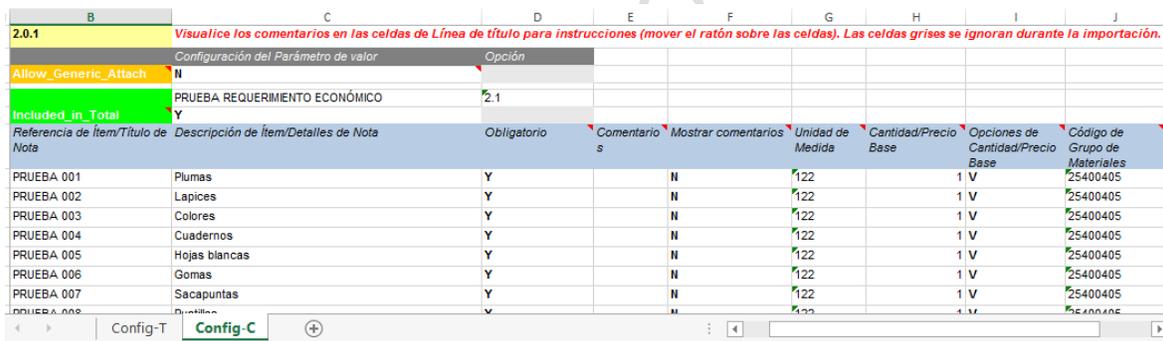
**Cantidad/Precio Base:** en esta columna se debe indicar la cantidad de artículos que se están licitando en la partida, en caso de obra pública el concepto correspondiente.

**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

**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>

Es muy importante capturar correctamente este dato, de lo contrario no será posible realizar la carga masiva en CompraNet.

Una vez descargado el archivo buscar la descripción deseada. La clave que tiene asignada es la que se deberá colocar en el renglón de la partida dentro de la columna de **Código de Grupo de Materiales** del archivo de carga masiva.



Referencia de Ítem/Título de Nota	Descripción de Ítem/Detalles de Nota	Obligatorio	Comentarios	Mostrar comentarios	Unidad de Medida	Cantidad/Precio Base	Opciones de Cantidad/Precio Base	Código de Grupo de Materiales
PRUEBA 001	Plumas	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 002	Lapices	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 003	Colores	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 004	Cuadernos	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 005	Hojas blancas	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 006	Gomas	Y		N	122	1	V	25400405
PRUEBA 007	Sacapuntas	Y		N	122	1	V	25400405

Una vez que se hayan terminado de capturar los datos en el archivo para la carga masiva, para realizar la carga de los parámetros económicos ingresar al Procedimiento y en requerimientos de respuesta, seleccionar *Requerimiento Económico*, presionar el botón **Editar**.

Dentro del formulario de Requerimiento Económico en la parte superior junto al botón



Insertar datos, presionar el botón  seleccionar la opción **“eliminar secciones y/o parámetros”**.

Presionar el botón **Seleccionar todo**.

Presionar el botón **Eliminar**.



**2. Requerimiento Económico. (Formulario para definición de Parámetros Económicos)**

**Estrategia de Orden de las Proposiciones**  
Ningún Orden

**Permitir Anexos Genéricos**  
No

**Moneda de la Proposición**  
MXN

 El Formulario no contiene Secciones

Una vez eliminada la sección y el parámetro existente, CompraNet regresará al formulario principal del Requerimiento Económico, en esta área se podrá cargar el archivo configurado previamente.

Presionar el botón **Seleccionar archivo (Examinar)**, para buscar el archivo que contiene la información para realizar la carga masiva.

Localizar el archivo y presionar el botón **Abrir**.

Una vez ubicado el archivo presionar el botón **Insertar**, para insertar las secciones y los parámetros del archivo.

CompraNet muestra un mensaje indicando que la carga ha finalizado correctamente y pide verificar los parámetros introducidos por cualquier error que se haya generado desde la creación del archivo.

Presionar el botón **Aceptar** y revisar las secciones y parámetros cargados, si existe algún cambio que se deba realizar, se podrá hacer directamente desde el parámetro que se desee corregir.

Si la carga es correcta presionar el botón **Guardar**.

2.1 REQUERIMIENTO ECONÓMICO					
<b>Seleccionar Items de la Línea</b> [ 12 ] 		<b>Seleccionar Tipo</b> Sección Precio			
<b>Total Sección incluido en el Total</b> Sí					
No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Descripción breve	Clave CUCOP	Unidad de Medida	Cantidad	
2.1.1 Partida 1	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.2 Partida 2	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.3 Partida 3	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.4 Partida 4	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.5 Partida 5	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.6 Partida 6	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.7 Partida 7	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.8 Partida 8	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.9 Partida 9	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
2.1.10 Partida 10	* tablet 11"	51500085	Unidad	100	
					

Se ha finalizado la carga masiva de Requerimientos Económicos, recuerda que se podrán crear todas las secciones que se requieran considerando un máximo de 300 parámetros por sección y que en total no tenga más de 2500 parámetros.



**ATENCIÓN:** En caso de requerir realizar cualquier tipo de modificación a los requerimientos económicos cuando el Procedimiento tenga estatus **VIGENTE**, se deberá considerar que esta acción descartará las proposiciones recibidas hasta el momento previo de la modificación y que no existe Procedimiento alguno que permita recuperar las proposiciones eliminadas.

Si se requiere consultar el archivo de ayuda para el llenado de la plantilla se deberá ingresar a *Requerimientos Económicos* y presionar el botón **Editar**.

Posteriormente presionar el botón **Insertar Datos**, presionar el botón **Descargar plantilla Excel**.

No file chosen

2. Requerimiento Económico. (Formulario para definición de Parámetros Económicos)

Estrategia de Orden de las Proposiciones  
Ningún Orden

Permitir Anexos Genéricos  
No

Con esta acción CompraNet descarga automáticamente el archivo.

Al abrirlo se puede visualizar el archivo con las ayudas para la incorporación de los datos al realizar carga masiva.

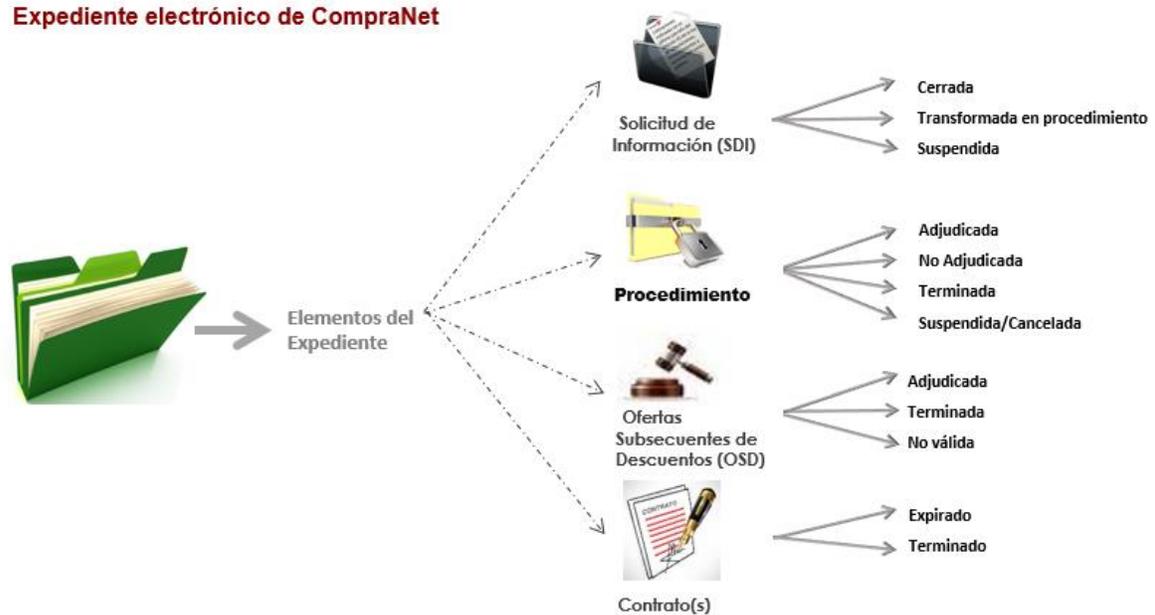
Version	2.0.1				
InstructionsStart	<i>Se ignorarán todas las líneas entre esta línea y la línea etiquetada InstructionsEND por el centro de Importación. Son un formato de guía y se p...                  Para crear una nueva Sección, introduzca el Tipo de Sección en la columna A (o copiar desde un ejemplo) e introduzca una descripción de la :                  Es necesario crear una Sección antes de añadir Parámetros a la Sección, para añadir un nuevo Parámetro/Artículo, introduzca un Tipo de Pará...                  No se importarán las Líneas de Título, contienen guía y comentarios sobre como dar formato a los componentes del cuestionario (pasar el ratón                  &gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt; Se puede copiar un Parámetro/Artículo desde un ejemplo. Copiar y Pegar la línea en la fila requerida y siga el formato del ejemplo (no</i>				
HeadingsLine	Configuración del Parámetro de valor				
Configuration	Allow_Generic_Attach			Opción	
RequirementsSection	Título de Sección de Parámetro				
HeadingsLine	Parámetro/Nota para Proveedores	Detalles de Descripción/Nota	Obligatorio	Opciones de Parámetros/Puntuación	Valores Bloqueados
Yes/no	Título de Parámetro Sí/No	Descripción del Parámetro Sí/No	Y		

## Capítulo 29. Archivar Expedientes en CompraNet

Los Operadores del sistema CompraNet en las Unidades Compradoras, podrán archivar sus Expedientes de Contratación cuando los elementos del mismo se encuentren concluidos, es decir, que los elementos del Expediente no estén en algún estado considerado como activo.

En el siguiente esquema general se muestran los estados que deben de tener los elementos del Expediente de contratación para poder ser archivados.

### Expediente electrónico de CompraNet





**Nota:** no se deberán archivar Expedientes vacíos, es decir que no contengan elementos (Solicitud de cotización SDI, Procedimiento, Ofertas Subsecuentes de Descuentos, Contrato) o que el estatus del Contrato se encuentre **Activo**.

A continuación, se indica el proceso que debe seguir el Operador UC para archivar sus Expedientes.

## Archivar el Expediente de Contratación con todos sus elementos

Ingresar a CompraNet, ubicar en el área de trabajo la sección Áreas de Contratación, presionar sobre **Expedientes de Contratación**.

La siguiente pantalla mostrará el listado de tus Expedientes de Contratación, presionar la pestaña **Expedientes Archivados**.

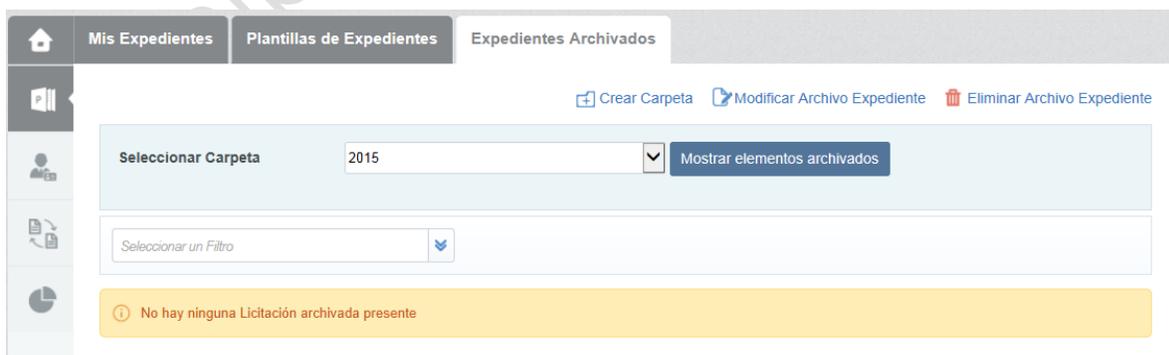


<input type="checkbox"/>	Código del Expediente	Descripción del Expediente	Referencia del Expediente / No. Control Interno	Responsable del Expediente
<input type="checkbox"/>	46947	Proyecto		Capacitación CompraNet
Total 1				20

Una vez dentro de “**Expedientes Archivados**” si aún no se tienen elementos archivados CompraNet muestra la leyenda indicando **No hay ninguna Licitación archivada presente**.

Para archivar el Expediente es necesario crear una carpeta de almacenamiento.

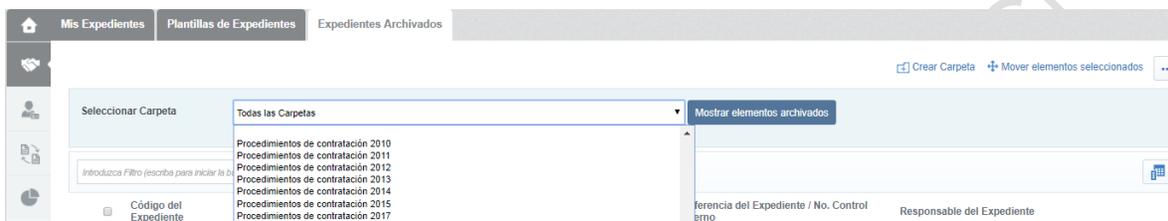
En la parte superior derecha presionar la opción **Crear Carpeta**.



No hay ninguna Licitación archivada presente

En el parámetro **“Nombre Carpeta Archivo”**, capturar el nombre que se le asignará a la carpeta y presionar el botón **Crear elemento**.

Con esta acción se ha creado la carpeta en donde se archivará el Expediente, para verificar su creación se deberá presionar en el parámetro **“Seleccionar carpeta”** sobre la opción **Todas las Carpetas**, se desplegará el listado de las carpetas creadas, verificar que se encuentre la carpeta que fue creada para dicho fin, en caso de que no se encuentre tendrá que crearla nuevamente.



En la página principal en la sección Área de consulta presionar la opción **Expedientes de Contratación**.

Deberás ubicar el Expediente de Contratación que se desea archivar y presionar sobre la descripción breve del mismo.

Una vez dentro del Expediente en la parte superior de la página presionar la opción **Archivar**, si no se encuentra esta opción en el encabezado se deberá presionar el botón



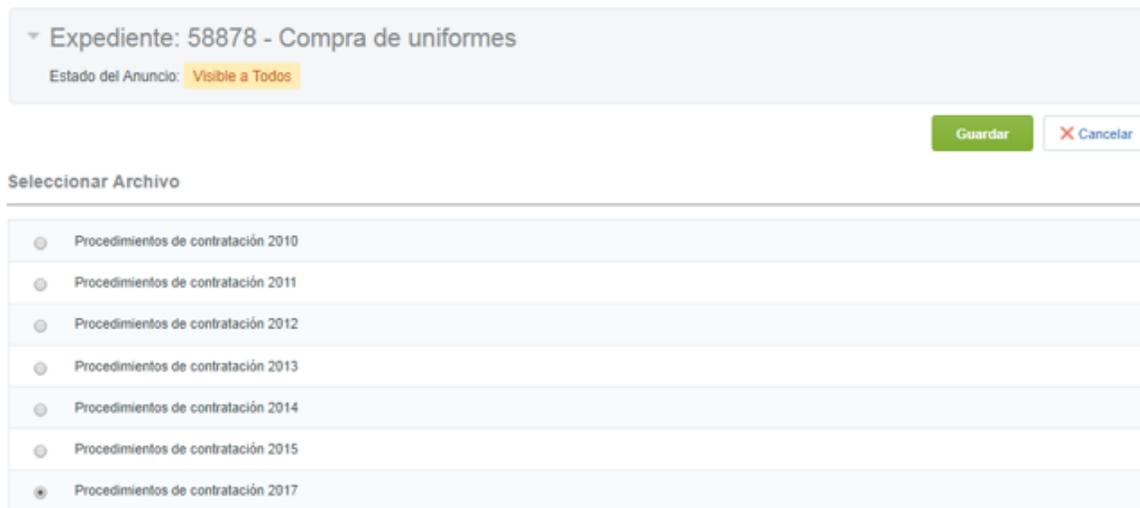
y seleccionar **“Archivar”**.



Observar que se muestra la carpeta que previamente fue creada.

Seleccionar la carpeta donde se desea almacenar el Expediente y su contenido.

Y presionar el botón **Guardar**.



▼ Expediente: 58878 - Compra de uniformes  
Estado del Anuncio: **Visible a Todos**

**Guardar** **X Cancelar**

**Seleccionar Archivo**

<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2010
<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2011
<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2012
<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2013
<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2014
<input type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2015
<input checked="" type="radio"/>	Procedimientos de contratación 2017

CompraNet muestra un mensaje indicando que se archivará el Expediente y sus elementos, (SDI, Procedimiento, OSD, Contrato).

Presionar el botón **Aceptar**.

Para comprobar que el Expediente se encuentra debidamente archivado presionar sobre la pestaña **Expedientes Archivados**.

Observar que el Expediente se encuentra archivado.

A continuación se comprobará de igual manera que dichos elementos del Expediente se encuentran archivados.

Presionar sobre la **descripción del Expediente**.

En la opción **Elementos del Expediente** se despliega el listado de los elementos que se archivaron junto con el Expediente.



## Desarchivar el Expediente

En caso de requerir realizar alguna modificación a un Expediente que ya se encuentre archivado, se podrá realizar el restablecimiento, es decir, sacarlo del área de archivo para modificarlo.

En el área de trabajo en la sección Áreas de Contratación presionar sobre **Expedientes de Contratación**.

Una vez dentro del área de Expedientes de Contratación presionar sobre la pestaña **Expedientes Archivados**.

En la opción **Todas las Carpetas**, se deberá seleccionar la carpeta en donde se encuentra ubicado el Expediente y presionar el botón **Mostrar elementos archivados**.

Seleccionar mediante la casilla de verificación el Expediente que se desea desarchivar.

En la parte superior derecha presionar sobre el botón  y presionar la opción **Desarchivar**.

Para comprobar que el Expediente ha sido restablecido presionar sobre la pestaña **Mis Expedientes** y buscar a través de los criterios de búsqueda el Expediente restablecido.

<span>Mis Expedientes</span> <span>Plantillas de Expedientes</span> <span>Expedientes Archivados</span>							
							<a href="#">Crear Expediente</a> - ...
Filtrar por: <span>Expedientes vistos recientemente.</span> <span>Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)</span>							
	Código del Expediente	Descripción del Expediente	Referencia del Expediente / No. Control Interno	Tipo de Expediente	Fecha y hora de creación del Expediente	Responsable del Expediente	División
2	58878	Compra de uniformes	SFP KMCP_15/02/2018	03. Invitación a Cuando Menos Tres Personas LAASSP	15/02/2018 01:21:54 PM	CompraNet Gurú	GURUS
3	59390	Arrendamiento de equipo de cómputo	upcp_sfp_2018	01. Licitación Pública LAASSP	28/03/2018 05:11:30 PM	CompraNet Gurú	GURUS



**Nota:** al restablecer el **Expediente no se restablecen sus elementos** (Solicitud de cotización SDI, Procedimiento, Ofertas Subsecuentes de Descuentos, Contrato). Por tal motivo dichos elementos se deberán restablecer individualmente.

Ingresar al Expediente presionando sobre *Descripción breve del Expediente*.

Presionar sobre la opción **Elementos del Expediente**.

Observar que la lista de los elementos electrónicos se encuentra vacía, por tal motivo se deben restablecer individualmente cada uno de los elementos.

▼ Expediente: 58878 - Compra de uniformes  
 Estado del Anuncio: **Visible a Todos**

Administración del Expediente | Anuncio Público

Configuración | Archivos No Visibles al Público en General | **Elementos del Expediente** | Bitácora de Modificaciones al Expediente

Administradores del Expediente

**DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE**

Código del Expediente: 58878

Descripción detallada del Expediente

Nombre de la División: GURUS

Fecha y hora de creación del Expediente: 15/02/2018 01:21 PM

SDI (0)

Procedimientos (0)

OSDs (0)

Contratos (0)

Expediente es

Expediente / No. Control Interno 2018

Responsable del Expediente: Gurú CompraNet

Origen del Expediente

Para visualizar los elementos que se encuentran archivados dentro del Expediente se deberá presionar sobre el elemento que se desee desarchivar.

CompraNet indicará que no hay ningún Procedimiento.



En la parte superior presionar el botón  y seleccionar la opción **Ver elementos Archivados**.

CompraNet muestra los elementos contenidos en el Expediente.

▼ Expediente: 58878 - Compra de uniformes

Estado del Anuncio: Visible a Todos

---

[Administración del Expediente](#)    Anuncio Público

Configuración    Archivos No Visibles al Público en General    Elementos del Expediente    Bitácora de Modificaciones al Expediente

Administradores del Expediente

---

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda) 

Código del Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Código del Expediente	Responsable del Expediente	Estatus	FECHA Y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES
1 50105	Compra de uniformes	58878	CompraNet Gurú	 Adjudicado	17/02/2018 10:00 AM
Total 1					20  Pagina 1 de 1

Para restablecer los elementos del Expediente se deberá posicionar el mouse sobre la barra gris ubicada en la parte superior izquierda, se desplegará el menú de opciones,

presionar sobre el icono , en la opción **Área de Contratación**, seleccionar el elemento que se desee desarchivar, por ejemplo Procedimiento y posteriormente presionar Procedimientos archivado

Realizar la búsqueda del Procedimiento en la opción **"todas las Carpetas"** seleccionar la carpeta en donde se encuentra ubicado el Procedimiento y presionar el botón **Mostrar elementos archivados**.

Seleccionar mediante la casilla de verificación el Procedimiento que se desea desarchivar.

En la parte superior derecha presionar sobre el botón  y presionar la opción **Desarchivar**

Con esta acción se ha desarchivado el elemento Procedimiento.

En caso de que el Expediente contenga más elementos electrónicos archivados por ejemplo Contrato(s) se deberá realizar los mismos pasos que se realizaron para desarchivar el Procedimiento.

Para verificar que se ha desarchivado correctamente el Expediente y sus elementos se deberá dirigir al listado de Expedientes de Contratación presionando sobre la pestaña **Mis Expedientes**.

Buscar el Expediente a través de los criterios de búsqueda y presionar sobre la descripción del Expediente.

Una vez dentro del Expediente presionar sobre **Elementos del Expediente** y observar que los elementos se restablecieron correctamente.



Expediente: 58878 - Compra de uniformes

Estado del Anuncio: **Visible a Todos**

Administración del Expediente | Anuncio Público

Configuración | Archivos No Visibles al Público en General | **Elementos del Expediente** | Bitácora de Modificaciones al Expediente

Administradores del Expediente

**DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE**

Código del Expediente: 58878

Descripción detallada del Expediente

Nombre de la División: GURUS

Fecha y hora de creación del Expediente: 15/02/2018 01:21 PM

Lista de Categorías CUCOP

- 2710 - Vestuario y uniformes

SDI (0)

Procedimientos (1)

OSDs (0)

Contratos (1)

Expediente es

Expediente / No. Control Interno 2018

Responsable del Expediente: Gurú CompraNet

Origen del Expediente

## Capítulo 30. Delegar Expedientes y sus elementos

Esta acción se realiza cuando el Responsable de la operación del Procedimiento de Contratación en CompraNet no puede continuar con la administración del mismo.

Para que un nuevo usuario Operador/Administrador pueda realizar modificaciones al Expediente y a los elementos incluidos en éste, bastará con integrar al nuevo Operador/Administrador desde el Expediente y delegar el mismo.

Para realizar esta acción ingresar al Expediente, en la pestaña **Administración del Expediente** presionar sobre la opción **Administradores del Expediente**.

Presionar el botón **Añadir**

### Presionar el botón Eliminar filtro

En el parámetro "**Seleccionar un filtro**", se puede realizar la búsqueda a través de diversas opciones, por ejemplo Nombre, capturar el nombre del Operador al que se le asignará el Expediente y presionar el botón **Buscar**

CompraNet muestra el resultado de la búsqueda, seleccionar el nombre del Operador al que será asignado el Expediente con sus elementos y presionar el botón **Guardar**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar el botón **Aceptar**.

Para continuar, en la siguiente pantalla presionar en la parte superior el botón  y seleccionar la opción "**Asignar nuevo responsable del Expediente**".

Seleccionar al Operador que será el nuevo responsable del Expediente y presionar el botón **Seleccionar**.

CompraNet muestra un mensaje de confirmación, presionar **Aceptar**

Con esta acción el Operador que se añadió podrá realizar modificaciones al Expediente y a los elementos incluidos en éste.



**Nota:** POR NINGÚN MOTIVO SE DEBERÁ DELEGAR EL EXPEDIENTE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD COMPRADORA, EL REGISTRO DEL RESPONSABLE SE IDENTIFICA PORQUE EN LA COLUMNA NOMBRE DEL PERFIL NO CONTIENE NINGÚN VALOR.

## Capítulo 31. Inscripción de proveedores y contratistas al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)

### Contexto normativo del RUPC

El Artículo 56 Bis de la Ley de Adquisiciones y el Artículo 74 Bis de la Ley de Obras, precisan que el sistema integral de información (CompraNet) contará con un registro único de proveedores y un registro único de contratistas, respectivamente; el cual los clasificará entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, nacionalidad e historial en materia de contrataciones y su cumplimiento.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, se define al RUPC como el módulo de CompraNet en el que se contienen el Registro Único de Proveedores y el Registro Único de Contratistas. Los numerales 18 a 23 del citado ACUERDO, señalan las condiciones que deberán atender las Unidades Compradoras para inscribir a sus proveedores y contratistas al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

En este tema del manual se indican los pasos que debe seguir el Operador UC designado por la Unidad Compradora para atender las solicitudes de inscripción al RUPC de sus proveedores y contratistas. La UPCP se encargará de generar el folio y la constancia de inscripción de todos aquellos proveedores y contratistas inscritos por el Operador de la UC y publicará en la página Web de CompraNet un listado de los proveedores y contratistas inscritos. Esta inscripción es única y las Unidades Compradoras no deberán modificar el estatus de inscripción del proveedor o contratista una vez que ya se encuentre inscrito.

## Consulta del Expediente de las empresas registradas en CompraNet

Para conocer si las empresas se encuentran registradas en CompraNet existen diversos criterios de búsqueda.

Para realizar la búsqueda ingresa al área de trabajo de CompraNet, en el Área Empresas en CompraNet presiona sobre la sección Búsqueda de Empresas.

En el parámetro **"filtrar por"**, selecciona *Datos generales de la empresa*.

En el parámetro **"RFC o código fiscal"**, captura el RFC y presiona el botón **Buscar**

Los criterios de búsqueda más utilizados son el RFC o Razón Social de la Empresa.

Una vez que se encontró la empresa presionar sobre el nombre o Razón social de la misma.

A continuación se muestran los datos que están disponibles en CompraNet una vez que se encontró y seleccionó la empresa.

En la pestaña **Datos Registrados** se encuentra la siguiente información:

✓ **Datos generales de la Empresa**. Muestra la información de la empresa y los datos del contacto principal.

✓ **Formularios**. Realiza una búsqueda rápida seleccionando el nombre del formulario.

**Datos Adicionales de la Empresa**. Muestra el porcentaje de información capturada por el Proveedor/Contratista.

**Datos aplicables para el RUPC/RUD**. Permite verificar si la empresa forma parte del RUPC o del RUD.

✓ **Clasificación CUCoP**. Muestra las claves CUCOP que la empresa considera reflejan el giro de la misma.

✓ **Estado del Proveedor o Contratista.** Permite visualizar si la empresa está “HABILITADA”, “REGISTRADA” o “BLOQUEADA” en el sistema CompraNet, así como el estatus de llenado de los formularios.

Expediente de la Empresa: **PROVEEDOR 1 SA DE CV**

 Estado Secundario del Proveedor: Proveedor

---

Datos Registrados

Evaluaciones

Datos Generales de la Empresa

Formulario ▾

Clasificación CUCOP

Parámetros Diccionario

Estado del Proveedor/Contratista

---

**Estado del Proveedor/Contratista**

<p><b>Estado Secundario del Proveedor/Contratista</b></p> <p> - Proveedor</p>	<p><b>Nota Estado Secundario del Proveedor</b></p> <p>Vales</p>
<p><b>Estado Acceso Plataforma Proveedor/Contratista</b></p> <p>HABILITADA</p>	<p><b>Acceso al Módulo de SDx</b></p> <p>Sí</p>
<p><b>Acceso al Módulo de Subastas</b></p> <p>Sí</p>	<p><b>Acceso al Módulo de Gestión Documental</b></p> <p>No</p>

En la pestaña **Evaluaciones** se encuentra la siguiente información:

✓ **Actividad**

**Actividad con mi UC.** En un cuadro resumen es posible observar el número de Procedimientos de Contratación en donde **ha participado la empresa de forma electrónica**. Este cuadro muestra el número de Expedientes, SDI, Procedimientos, OSD y los Contratos registrados en CompraNet.

⊙ Actividad con mi Unidad Compradora

Expedientes de Contratación

Número de expedientes donde el Proveedor/Contratista ha sido registrado por el mismo o por una unidad compradora  
6,940

SDI					
Numero de Invitados	Numero Rechazos Por Proveedor/Contratista	Numero de Propuestas	Numero de Propuestas rechazadas por el Operador UC	Número de SDI convertidas en Procedimiento	
110	0	39	1	0	
Procedimiento de Contratación					
Numero de Invitados	Numero Rechazos Por Proveedor/Contratista	Numero de Proposiciones	Numero de PProposiciones rechazadas por el Operador UC	Numero de procedimiento convertidas en OSDs	Número de Procedimiento adjudicados
6,328	8	3,890	60	42	1,842
OSD					

Para salir de la pantalla, presionar el botón



ubicado en la parte superior izquierda.

## Requerimientos para la inscripción del proveedor o contratista al RUPC

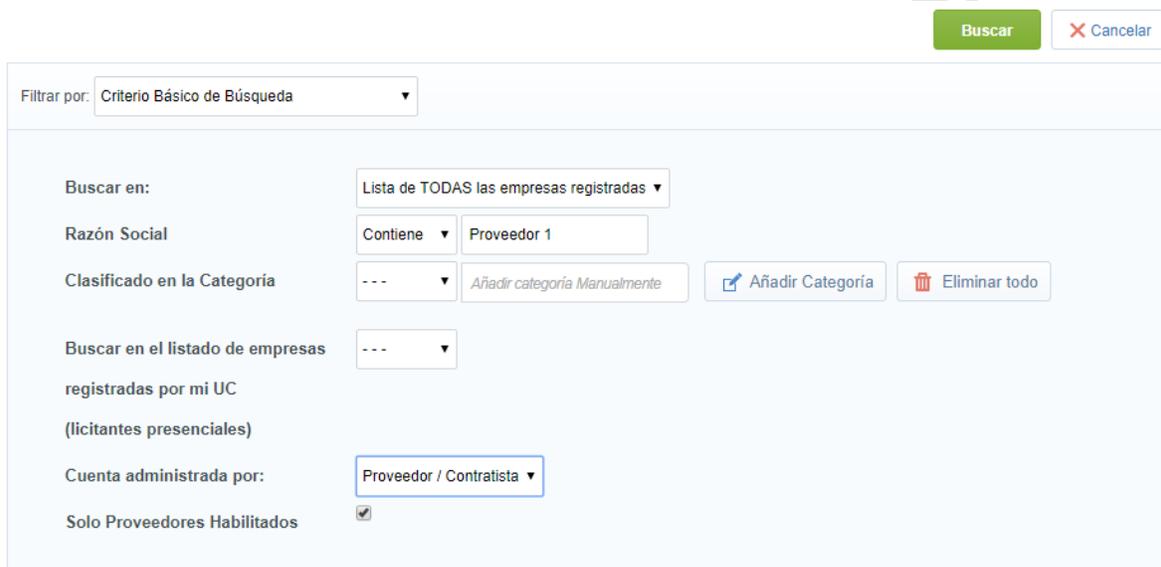
Los requerimientos para que el Operador UC pueda inscribir al proveedor o contratista al RUPC, son los siguientes:

1. El proveedor o contratista debe estar previamente registrado en CompraNet y haber formalizado al menos un Contrato con alguna Institución pública de la Administración Pública Federal o con una entidad federativa o municipio que realice la contratación con cargo total o parcial de recursos federales.
2. El proveedor o contratista solicita a la UC la inscripción al RUPC, o bien, cuando la UC advierta que el proveedor o contratista no está inscrito y que tiene incorporada en CompraNet al menos la información que se establece en el Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el caso de proveedor, o el Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Obras, para el caso de contratista.
3. Validar que el proveedor o contratista tenga los siguientes datos incorporados en CompraNet (si no están completos debe solicitar al proveedor o contratista que complete y que solicite nuevamente la inscripción). En algunos casos hay datos que no aplican, especialmente cuando se trata de personas físicas, así que es necesario valorar la aplicabilidad de cada caso:

### ***1. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio.***

1. Ingresar a CompraNet con cuenta de Operador UC.
2. En el área Empresas en CompraNet seleccionar **incorporación de Proveedores/Contratistas al RUPC**.
3. Presionar el botón **Añadir Proveedores/Contratistas a Gestionar**

4. En el parámetro **“filtrar por”** seleccionar como filtro de búsqueda la opción **“Criterio básico de búsqueda”**
5. En el parámetro **“Buscar en”** seleccionar Lista de TODAS las empresas registradas.
6. En el parámetro **“Razón social”** seleccionar comienza por y capturar una referencia de la razón social
7. En el parámetro **“Cuenta administrada por”** seleccionar Proveedor/Contratista
8. Presionar el botón **Buscar**.



Si el proveedor o contratista está habilitado en CompraNet aparecerá listado, presionar en el nombre para que abra la ficha que contiene los datos generales de la empresa.

**Datos de la empresa**

<b>Nombre, denominación o razón social</b>	PROVEEDOR 1 SA DE CV
<b>País</b>	MEXICO
<b>Titularidad jurídica</b>	4.- Persona Física con Actividad Empresarial (Empresario Individual)
<b>RFC o Código Fiscal (Si es empresa nacional registre sin espacios ni guiones)</b>	AARL8504182E4
<b>Teléfonos (Clave País, Ciudad + Número) Ejem. 52 55 12345678</b>	5555555502
<b>Dirección</b>	Av. Hidalgo 542 pte.
<b>Código Postal</b>	12345
<b>Municipio o Delegación</b>	Campeche

En caso de no encontrar al Proveedor o Contratista, es posible que no esté registrado en CompraNet y se deberá notificar para que procedan con el registro de acuerdo al Procedimiento establecido por la UPCP y, una vez habilitados, se continúe con el proceso de inscripción al RUPC.

Verificar los datos que capturó el Proveedor o Contratista como Razón Social (parámetros: **“Nombre, denominación o razón social”**), domicilio (parámetros: **“Dirección”**, **“Código Postal”**, **“Municipio o Delegación”**, **“Entidad Federativa”**) y nacionalidad (parámetro: **“País”**).

Capítulo 31. Inscripción de proveedores y contratistas al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)

Datos de la empresa

Nombre, denominación o razón social	PRUEBAS CNET BCA S.A. de C.V
País	MEXICO
Titularidad jurídica	No legal structure defined
RFC o Código Fiscal	BCA900115MDF
Teléfonos (Clave País, Ciudad + Número) Ejem. 52 55 12345678	34345
Dirección	juarez
Código Postal	3435
Municipio o Delegación	mun
Entidad Federativa	Campeche
Página web	
Identificador del Usuario	463
Gestión de la Cuenta	Proveedor / Contratista

Información del Usuario (Contacto en la empresa)

Tratamiento	Sr.
Apellidos	Charnichart Almanza
Nombre	Betzay
Correo Electrónico	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx
Teléfono de contacto	4565
Fax Administración.	
Departamento / Función	Otros
Idioma preferido (para visualizaciones on-line)	Español (MX)
Zona horaria	(GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City

Lista de contactos

	Apellido	Nombre	Mail	Teléfono
1	Charnichart Almanza	Betzay	upcp-soporte1@funcionpublica.gob.mx	4565

Fecha de Registro.

Fecha de Registro	24/08/2010
-------------------	------------

Si falta un dato, o no coincide con la información documental, se deberá solicitar al Proveedor o Contratista que la actualice para poder continuar con la validación.

**II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente.**

- Presionar en el apartado Formulario.
- Presionar **Datos Aplicables al RUPC/RUD**.

En esta pantalla en la columna **Estado cumplimiento Datos Proveedor/Contratista** CompraNet muestra el Porcentaje de avance de parámetros contestados por formulario, cabe mencionar que la no acumulación del 100% en un formulario no implica que la empresa está incumpliendo con algún requisito, por lo cual este valor no es un factor de evaluación.

El porcentaje que se observa en la columna **Estado cumplimiento Operador UC** quedará completado al 100% en el momento en que el Operador registre al proveedor en el RUPC.

Lista de Formularios							
Nombre	Estado cumplimiento Datos Proveedor/Contratista		Estado cumplimiento Operador UC		Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación	Orden Presentación (Proveedor/Contratista)
	Obligatorio	Opcional	Obligatorio	Opcional			
Datos de la escritura constitutiva (personas morales)		95%				23/06/2015 04:39 PM	1
HISTORIAL DE CONTRATOS		5%				22/06/2016 08:45 PM	2
PRINCIPALES SOCIOS		0%					3
CAPACIDAD TÉCNICA		0%					4
INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES		0%					5
PERSONAL TÉCNICO		0%					6
CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA		0%					7
ESTADOS FINANCIEROS		2%				23/03/2015 11:37 AM	8
RAZONES FINANCIERAS		0%					9
INGRESOS BRUTOS POR AÑO		0%					10
Sucursales		2%				30/05/2011 09:30 AM	11
Registros específicos		20%				06/10/2011 05:19 PM	12

- c) De los formularios presionar **Datos de la Escritura Constitutiva (Personas Morales)**.

Se observan las secciones que conforman el formulario, presionar en el campo de interés para poder visualizarlo.

© Datos Aplicables al RUPC/RUD



Nombre Formulario: Datos de la escritura constitutiva (personas morales)

Descripción Formulario

Número de Escritura Constitutiva  
 Fecha de expedición  
 Lugar de expedición  
 Nombre del fedatario que autoriza el instrumento  
 Número de Notaría o Correduría Pública  
 Primer Testimonio o Reforma  
 Reformas (describir objeto de las mismas)  
 Anexar archivo PDF de la escritura constitutiva y sus reformas

Datos de la escritura constitutiva (personas morales)			
	Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Número de Escritura Constitutiva	Número de Escritura Constitutiva	
2	Fecha de expedición	Fecha de expedición	
3	Lugar de expedición	Lugar de expedición	
4	Nombre del fedatario que autoriza el instrumento	Nombre del fedatario que autoriza el instrumento	
5	Número de Notaría o Correduría Pública	Número de Notaría o Correduría Pública	
6	Primer Testimonio o Reforma	Primer Testimonio o Reforma	
7	Reformas (describir objeto de las mismas)	Describir objeto de las mismas	

Para poder continuar con las secciones del formulario presionar el botón **Siguiente**



Para regresar al menú **Datos Aplicables al RUPC/RUD**, presionar el botón **Regresar**

Aquellos parámetros que incluyan anexos deben ser preferentemente archivos PDF y nombrados de acuerdo a la descripción del apartado.

**III. Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los Contratos que según el caso lo acrediten.**

- a) De los formularios presionar **Historial de Contratos**.

El propósito de esta sección es poder clasificar a los proveedores o contratistas por su especialidad y experiencia de acuerdo a los Contratos que ellos mismos seleccionen como evidencia. Es posible que el proveedor o contratista actualice regularmente los datos contenidos en esta sección ya que solamente puede capturar los datos de cuatro Contratos (no es obligatorio que tenga cuatro Contratos registrados).

Se observan las secciones que conforman el formulario, presionar en el campo de interés para poder visualizarlo.

**Datos Aplicables al RUPC/RUD**



Nombre Formulario: **HISTORIAL DE CONTRATOS**

**Descripción Formulario**

Contiene los datos de contratos celebrados con el proveedor o contratista previos a la entrada en operación de CompraNet 5.0. Los datos son capturados por el responsable de administrar el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) en la Unidad Compradora.

HISTORIAL DE CONTRATOS - Contrato 1		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Sector Gobierno	Indique el sector gubernamental con el que ha celebrado el contrato referenciado
2	Dependencia	Dependencia
3	Número de contrato	Número de contrato
4	Anexar archivo PDF del Contrato	Anexar archivo PDF del Contrato <input type="text" value="(sin archivo adjunto)"/>
5	Descripción del objeto principal del contrato	Descripción del objeto principal del contrato
6	Año de inicio del contrato (aaaa)	Año de inicio del contrato (aaaa)
7	Tipo de moneda	Tipo de moneda
8	Procedimiento de Contratación	Indique el Procedimiento de Contratación referido
9	Tipo de Contratación	Indique el Tipo de Contratación referido
10	Fundamento Legal	Fundamento Legal de la LAASP o LOPSRM
11	Plurianualidad	Plurianualidad
12	Monto Contratado	Monto Contratado

Para poder continuar con las secciones del formulario presionar el botón Siguiente



Para regresar al menú **Datos Aplicables al RUPC/RUD**, presionar el botón **Regresar**

**IV. 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.**

- a) De los formularios presionar **principales socios**.
- b) La siguiente pantalla muestra las secciones y parámetros que conforman el formulario, presionar en el campo de interés para poder visualizarlo.

Es posible que el Proveedor o Contratista capture los datos de hasta cinco socios. En caso de que tenga más socios deberá incorporar los datos de los más importantes o los de mayor participación de capital.

 Datos Aplicables al RUPC/RUD



Nombre Formulario: **PRINCIPALES SOCIOS**

Descripción Formulario

Información sobre los Accionistas de la empresa, incluyendo histórico		
Socio 1		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Personalidad Jurídica	Personalidad Jurídica, indicando si se trata física o moral
2	Nombre, denominación o razón social	Aplica sólo en caso de tratarse de persona moral
3	Nombre(s)	Nombre(s)
4	Primer apellido	Primer apellido
5	Segundo apellido	Segundo apellido
6	RFC	RFC
7	Porcentaje de participación en la empresa	Porcentaje de participación en la empresa
8	Tipo de documento de identificación	Indique el tipo de identificación que anexa en el archivo, que contenga fotografía y firma
9	Anexar archivo PDF del Documento de Identificación	Anexar archivo PDF del Documento de Identificación <input type="text" value="(sin archivo adjunto)"/>
10	Desde	Indique desde cuando es/fue socio
11	Hasta	Indique hasta cuando fue socio (si aplica)
Información sobre los Accionistas de la empresa, incluyendo histórico		
Socio 2		

Para poder continuar con las secciones del formulario presionar el botón **Siguiente**





Para regresar al menú **Datos Aplicables al RUPC/RUD**, presionar el botón **Regresar**.

**V. 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.**

- a) De los formularios presionar **información sobre los representantes**.
- b) La siguiente pantalla muestra las secciones y parámetros que conforman el formulario, presionar en el campo de interés para poder visualizarlo.

Es posible que el proveedor o contratista capture los datos de hasta cinco representantes. En caso de que tenga más representantes deberá incorporar los datos de los más importantes.

☉ Datos Aplicables al RUPC/RUD



Nombre Formulario: **INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES**

Descripción Formulario

Información sobre los Representantes Legales de la empresa, incluyendo histórico			
Representante 1			
	Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Nombre(s)	Nombre(s)	
2	Primer apellido	Primer apellido	
3	Segundo apellido	Segundo apellido	
4	Nombre, denominación o razón social	Aplica sólo en caso de tratarse de persona moral	
5	RFC	RFC	
6	Porcentaje de participación en la empresa	Porcentaje de participación en la empresa	
7	Desde	Indique desde cuando cuenta con poder	
8	Hasta	Indique hasta cuando tuvo poder (si aplica)	
9	PDF del poder notarial	PDF del poder notarial	(sin archivo adjunto)
10	Tipo de documento de identificación	Indique el tipo de identificación que anexa en el archivo, que contenga fotografía y firma	
11	Anexar archivo PDF del Documento de Identificación	Anexar archivo PDF del Documento de Identificación	(sin archivo adjunto)

Para poder continuar con las secciones del formulario presionar el botón **Siguiente**





Para regresar al menú **Datos Aplicables al RUPC/RUD**, presionar el botón **Regresar**

**VI. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor o contratista.**

a) De los formularios presionar **Capacidad Económica y Financiera**.

b) La siguiente pantalla muestra las secciones y parámetros que conforman el formulario, presionar en el campo de interés para poder visualizarlo.

© Datos Aplicables al RUPC/RUD



Nombre Formulario: **CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA**

Descripción Formulario  
Declaraciones de los últimos 4 años

Capacidad Económica y Financiera		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Cuenta con información del año inmediato anterior	Cuenta con información del año inmediato anterior
Anual de ISR ejercicio inmediato anterior		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Año del ejercicio fiscal declarado (ISR)	Año del ejercicio fiscal declarado (ISR)
2	Anexar archivo PDF del Anual de ISR	(sin archivo adjunto)
Anual de IVA ejercicio inmediato anterior		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1	Año del ejercicio fiscal declarado (IVA)	Año del ejercicio fiscal declarado (IVA)
2	Anexar archivo PDF del Anual de IVA	(sin archivo adjunto)
Impuesto sobre nómina periodo inmediato anterior		
Etiqueta	Descripción	Propuesta

Si resultado de la validación el Operador UC encuentra que faltan datos, deberá solicitar al Proveedor o Contratista que los incorpore en la sección correspondiente.

Cuando el Operador UC determine que el Proveedor o Contratista cargó en CompraNet toda la información necesaria de acuerdo a los pasos anteriores y que cumple con las disposiciones, lo inscribirá en el RUPC dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario. En el siguiente tema se explica cómo realizar la inscripción en CompraNet.

La UPCP generará la constancia de inscripción al RUPC dentro de los 5 días hábiles posteriores a la inscripción y la cargará en la sección correspondiente para consulta de Unidades Compradoras y del propio Proveedor o Contratista. Cabe señalar que no es necesario que la Unidad Compradora dé aviso a la UPCP de las inscripciones que realice, ya que la UPCP monitorea directamente desde CompraNet las nuevas inscripciones de toda la Administración Pública Federal.

Prohibido su uso comercial

## Inscripción al RUPC en CompraNet

A continuación, se muestran los pasos a seguir para inscribir al RUPC al proveedor o contratista (el Operador UC debió validar la información que el Proveedor o Contratista incorporó en CompraNet de acuerdo a lo indicado en el tema anterior):

1. Ingresar a CompraNet.
2. En el área Empresas en CompraNet seleccionar *Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC*.
3. Presionar el botón **Añadir proveedores/contratistas a Gestionar** para realizar la búsqueda del Proveedor o Contratista al que se inscribirá y que DEBE estar habilitado en CompraNet.
4. En primer instancia se puede buscar al Proveedor o Contratista utilizando el parámetro **“filtrar por”**, seleccionar la opción **“Criterio básico de búsqueda”**, en el parámetro **“Buscar en”** seleccionar **“Lista de TODAS LAS EMPRESAS REGISTRADAS”** en el parámetro **“Razón social”** seleccionar Comienza por y capturar alguna referencia, y presionar el botón **Buscar**.

En caso de que se listen más de dos registros, se deberá presionar el botón **Cancelar todo lo seleccionado** y seleccionar al licitante al que se desea incorporar

Presionar en el botón **Seleccionar Licitantes y continuar**

Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC						
Búsqueda Rápida de Proveedor (filtro por defecto)			Añadir proveedores/contratistas a Gestionar			
	Nombre o Razón Social de la Empresa	Contacto Principal	Ciudad	Entidad Federativa	Pais	Mail
1	PROVEEDOR 1 SA DE CV	Proveedor 1 CNET-CL	Campeche	Campeche	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx
Total 1						20 Pagina 1 de 1

En la siguiente pantalla se visualizan los botones:

**Añadir proveedores/contratistas a Gestionar**

Esta opción permite buscar y añadir a proveedores/ contratistas

**Enviar Solicitud de Actualización de la Clasificación**

Esta opción envía un correo al proveedor / contratista para solicitarle que actualice la clasificación de su(s) Categorías



Esta opción muestra la ficha con los datos del proveedor o contratista



Elimina al proveedor que se añadió con anterioridad.



En el botón se encuentran las siguientes opciones:

**Vaciar Lista de proveedores/contratistas**

Esta opción quita a proveedores/contratistas del listado que resultó de la búsqueda que se realizó.

**Reiniciar la Solicitud de Actualización de la Clasificación**

Esta opción permite exportar en un archivo de Excel la información de los proveedores / contratistas que se añadieron a la lista.

Presionar sobre la razón Social del Proveedor o Contratista.

**Incorporación de Proveedores o Contratistas al RUPC**

Búsqueda Rápida de Proveedor (filtro por defecto) 
 Añadir proveedores/contratistas a Gestionar

	Nombre o Razón Social de la Empresa	Contacto Principal	Ciudad	Entidad Federativa	Pais	Mail	
1	PROVEEDOR 1 SA DE CV	Proveedor 1 CNET-CL	Campeche	Campeche	MEXICO	upcp-soporte2@funcionpublica.gob.mx; jlaurel@funcionpublica.gob.mx	
Total 1						20	Pagina 1 de 1

Se visualizará la siguiente pantalla:

▼ Nombre de la Sociedad: **PROVEEDOR 1 SA DE CV**

Estado Secundario del Proveedor: Proveedor

Incluido en Mis proveedores/contratistas: No

**Datos Registrados**

Datos de Registro
Formulario ▼
Información sobre la Clasificación
Estado Proveedor/Contratista
Histórico de Modificaciones

**Estado del Proveedor/Contratista**

Estado Acceso Plataforma Proveedor/Contratista  
HABILITADA

Nota del Estado Secundario del Proveedor  
Vales

Acceso al Módulo de Subastas  
Sí

Estado Secundario del Proveedor/Contratista  
 - Proveedor

Acceso al Módulo de SDx  
Sí

Acceso al Módulo de Gestión Documental  
No

Presionar en la opción **Formulario” Datos Aplicables al RUPC/RUD**.

En el formulario, en la parte inferior presionar **RUPC- Registro Único de Proveedores y Contratistas**.

Se abrirá el detalle de la sección RUPC del formulario del proveedor o contratista que inscribirá el Operador UC.

Para continuar con la inscripción verificar que la columna Propuesta se encuentre vacía y presionar el botón **Editar**.

**Datos Aplicables al RUPC/RUD**



Nombre Formulario: RUPC - Registro Único de Proveedores y Contratistas



**Descripción Formulario**

Formulario que contiene el dato que permitirá identificar a los proveedores y contratistas que forman parte del RUPC, este dato es capturado por la UC.

Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)		
Etiqueta	Descripción	Propuesta
1 	Inscrito en el RUPC	

\* Este dato indica si el usuario forma parte del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).  
 Ingrese a la siguiente dirección para consultar los datos de inscripción al RUPC:  
<http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>

CompraNet muestra la pantalla del Formulario que contiene el dato que permitirá identificar a los proveedores y contratistas que forman parte del RUPC, se deberá seleccionar en el parámetro **“Propuesta”** la opción **“SI”** y presionar el botón **Guardar**.

**Datos Registrados**

Datos de Registro Formulario ▾ Información sobre la Clasificación Estado Proveedor/Contratista Histórico de Modificaciones

Ⓞ **Datos Aplicables al RUPC/RUD**

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

**Nombre Formulario: RUPC - Registro Único de Proveedores y Contratistas** [✎ Editar](#) [🖨 Imprimir](#)

**Descripción Formulario**  
Formulario que contiene el dato que permitirá identificar a los proveedores y contratistas que forman parte del RUPC, este dato es capturado por la UC.

Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)			
Etiqueta	Descripción	Propuesta	
1	Inscrito en el RUPC	* Este dato indica si el usuario forma parte del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC). Ingrese a la siguiente dirección para consultar los datos de inscripción al RUPC: <a href="http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf">http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf</a>	Si

Con el proceso anterior se da por concluida la inscripción del proveedor o contratista al RUPC por parte del Operador UC. En máximo 5 días naturales, contados a partir de la fecha de inscripción del proveedor o contratista, el Operador de la UC podrá 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.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>

## Consulta de la constancia de inscripción al RUPC

Para consultar la constancia de inscripción al **RUPC** de un proveedor o contratista se debe realizar lo siguiente:

a) En la página principal de CompraNet, en la sección Registro Único de Proveedores y Contratistas, presionar sobre la siguiente liga:

<https://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>

b) Se mostrará una pantalla como la siguiente:



c) b) Ingresar en el parámetro **“RFC o Código Fiscal”**, el **RFC** del proveedor o contratista a localizar (no utilizar guiones o espacios) o buscar por la Razón Social o el Folio RUPC. Presionar el botón **Buscar**



d) Al presionar en el icono se mostrará el detalle de los datos del Proveedor o Contratista. Por ejemplo:

Datos de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas (RUPC)	
Razón Social:	DISTRIBUIDORA MAYORISTA DE OFICINAS SA DE CV
País:	México
Titularidad jurídica:	1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable ( S.A. de C.V.)
Estratificación de la empresa:	Pequeña
Tipo de usuario:	Proveedor
Sector:	Comercio
Giro:	COMPRA VENTA DE MATERIAL ESCOLAR Y UTILES DE OFICINA, MATERIAL Y EQUIPO DE COMPUTO, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA.
Sitio web:	
Fecha de inscripción en el RUPC:	18/10/2011
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir Constancia"/>	

e) El botón **Imprimir Constancia** permite generar un archivo en formato PDF con los datos de la empresa que se encuentra inscrita en el RUPC.

La **Fecha de inscripción en el RUPC** se asigna al momento en que el Operador de alguna UC inscribe al Proveedor o Contratista a dicho Registro.



**Constancia de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas**

<b>Folio RUPC:</b>	12773
<b>Razón Social:</b>	DISTRIBUIDORA MAYORISTA DE OFICINAS SA DE CV
<b>País:</b>	México
<b>Titularidad jurídica:</b>	1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable ( S.A. de C.V.)
<b>Estratificación de la empresa:</b>	Pequeña
<b>Tipo de usuario:</b>	Proveedor
<b>Sector:</b>	Comercio
<b>Giro:</b>	COMPRA VENTA DE MATERIAL ESCOLAR Y UTILES DE OFICINA, MATERIAL Y EQUIPO DE COMPUTO, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA.
<b>Sitio web:</b>	
<b>Fecha de inscripción en el RUPC:</b>	18/10/2011
<b>Grado de cumplimiento LAASP:</b>	95.19
<b>Número de contratos evaluados LAASP:</b>	64
<b>Grado de cumplimiento LOPSRM:</b>	
<b>Número de contratos evaluados LOPSRM:</b>	

Fecha de generación: 27 de diciembre de 2016 11:49 horas.

A través de esta constancia, se da a conocer el folio de inscripción al registro único de proveedores de acuerdo al Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento LAASP) o al registro único de contratistas de acuerdo al Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento LOPSRM).

El proveedor o contratista es responsable de los datos antes mencionados y de actualizar la información del RUPC que le corresponde, para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48, fracción VI, del Reglamento LAASP y 61, fracción VII, del Reglamento LOPSRM; para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

La fecha de inscripción del proveedor o contratista en el RUPC es la que se considera como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48 de la LAASP y 86 de su Reglamento, así como en el Artículo 48 de la LOPSRM y 90 de su Reglamento.

Con la finalidad de apoyar la realización de los Procedimientos de Contratación a través de CompraNet, se han puesto a tu disposición un conjunto de ejercicios como guía para la configuración y seguimiento de dichos Procedimientos y así disminuir la posibilidad de errores, inconsistencias u omisiones

Podrás encontrar estos ejercicios en el Área de trabajo en la sección “Material de apoyo” del propio sistema CompraNet

Ejercicio	Procedimiento	Medio o forma del procedimiento	Solicitar Firma Digital	Cargar las propuestas presenciales	Duración aproximada
1. Licitación Pública LAASSP	SI	ELECTRÓNICA	SI	NO	4 horas
2. Licitación Pública LOPSRM	SI	MIXTA	SI	SI	4.5 horas
3. Invitación a cuando menos tres personas LAASSP	SI	ELECTRÓNICA	SI	NO	4 horas
4. Invitación a cuando menos tres personas LOPSRM	SI	MIXTA	SI	SI	4.5 horas
5. Adjudicación directa LAASSP	NO		NO		2 horas
6. Adjudicación directa LOPSRM	NO		NO		2 horas

Es necesario especificar los datos detallados de las Partidas/Concepto de Obra que forman parte del contrato que se está reportando en CompraNet.

El sistema te permite realizar la carga masiva de partidas, para lo cual podrás apoyarte en la “**Guía de carga masiva de partidas en el contrato**”

## Bitácora de cambios

En esta sección denominada bitácora de cambios encontrarás las modificaciones o incorporaciones que se realizaron al presente manual versión 5.0

No	Versión	Tema	Descripción
1	V. 5.0	Definiciones y acrónimos	Se incorporó el termino Huso horario
2	V. 5.0	Zona horaria del Operador	Se incorporó el tema Zona horaria del Operador
3	V. 5.0	Zona horaria del portal público	Se incorporó en esta versión
4	V. 5.0	Elemento Procedimiento	Se hicieron modificaciones en los siguientes estados del elemento Procedimiento: Adjudicado, No adjudicado, Terminado y Suspendido Se explica cómo Suspendir o cancelar el Procedimiento cuando tiene estatus Vigente
6	V. 5.0	Anuncio de Difusión al Público en General	Se incorporó una Nota relacionada con el uso de la plantilla "05. Venta de Bienes No Útiles"
7	V. 5.0	Contrato (Datos relevantes del contrato)	Se incorporó si el estatus está relacionado con el sistema o el usuario
8	V. 5.0	Carga masiva	En el tema Carga masiva se hizo una precisión relacionada con el momento en el que debe realizarse la carga masiva y la versión que debe tener el archivo para poder realizar la carga masiva

---

9	V. 5.0	Ejercicios de Procedimientos de contratación	Se anexa tabla con la descripción de 6 ejercicios de Procedimientos de contratación que sirven de apoyo a los usuarios de CompraNet para la realización de los mismos, o para ser realizados en el ambiente de prácticas de CompraNet ( <a href="https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx">https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx</a> )
---	--------	--	---

Prohibido su uso comercial

**Secretaría de la Función Pública**

**Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

**Unidad de Política de Contrataciones Públicas**

Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn.

Delegación Álvaro Obregón,

México, Ciudad de México. C.P. 01020

Teléfono (55) 2000 4400

**[compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx)**