

Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet

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,
Ciudad de México. C.P. 01020

Fecha de publicación: 29-09-2017

Versión de la guía: 3.2

Soporte técnico-operativo sobre el uso y manejo de CompraNet:

- rupc@funcionpublica.gob.mx
- Centro de Atención Telefónico: (55) 2000 4400
Lunes a viernes (días hábiles) de 9:00 a 18:00 hrs GMT -06:00

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Requerimientos tecnológicos	3
3. Registro en CompraNet	4
3.1 Registro de empresas nacionales.....	7
3.2 Registro de empresas extranjeras y generación del medio de identificación electrónica (e.firma)	13
3.3 Renovación del medio de identificación electrónica (e.firma) de empresas extranjeras	21
4. Área de trabajo del licitante	23
5. Búsqueda de procedimientos de contratación	30
6. Participación en un procedimiento	49
6.1 Participar de forma electrónica en un procedimiento de Contratación	51
6.2 Presentación de observaciones y planteamientos en una junta de aclaraciones.....	58
6.3 Envío y firma de proposiciones	65
7. Consulta de actas y documentos publicados por la UC	94
8. Proyectos de convocatoria	97
9. Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)	101
10. Solicitudes de Cotización (SDI)	111
11. Creación de subusuarios y perfiles	115
11.1 Creación de subusuarios	115
11.2 Creación de perfiles	119
12. Inscripción al RUPC	125
13. Anexos	129
13.1 Normatividad relacionada con RUPC	129
13.2 Seguridad de la Información en CompraNet	135
13.3 Estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas	137
13.4 Escrito de interés en participar (LAASSP).....	139
13.5 Mensajes que pueden presentarse en el módulo de firma electrónica de documentos	140
13.6 Bitácora de modificaciones a la guía de licitantes.....	143

1. Introducción

CompraNet es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**LAASSP**) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (**LOPSRM**). El sistema CompraNet es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (**UPCP**) de la Secretaría de la Función Pública (**SFP**).

La **UPCP** ha desarrollado la presente guía con la finalidad de mostrarte la forma de utilizar CompraNet para venderle al gobierno, por lo que te mostramos los pasos que debes seguir para ello, desde el registro en el sistema y hasta la forma en que debes participar de manera electrónica, en los procedimientos de contratación que publican las Unidades Compradoras, para enviar tus proposiciones. Adicionalmente, se incluyen temas específicos, como el módulo de Ofertas Subsecuentes de Descuentos, la creación de perfiles y subusuarios, enviar comentarios para los proyectos de convocatoria, enviar cotizaciones, etc.

Los términos, acrónimos, referencias normativas y definiciones principales, que utilizamos a lo largo de la guía, para explicar los conceptos y la operación de CompraNet, los ponemos a tu disposición en el siguiente vínculo:

- [Glosario de términos y definiciones.](#)



Nota: Los términos del glosario utilizados en esta guía se resaltarán utilizando texto más grueso, para que puedas identificarlos rápidamente y encontrar su definición o descripción en el listado descargable del vínculo anterior.

Si tú (**persona física**) o tu empresa (**persona moral**), no estás o están registradas en CompraNet, es importante revisar con detalle el tema **3. Registro en CompraNet** y, una vez que realices tu registro o el de tu empresa, obtendrás una cuenta de acceso al sistema y poner en práctica lo explicado en los demás temas. Si lo prefieres, puedes consultar nuestros videos sobre el registro y uso del sistema en nuestro canal de [CompraNet MX](#):

- Registre a su empresa,
- Conozca el área de trabajo de CompraNet,
- Búsqueda de procedimientos de contratación,
- Expresar interés en un procedimiento de contratación,
- Envío de observaciones para la junta de aclaraciones
- Envío y firma de proposiciones a través de CompraNet,
- Consulta de actas publicadas en un procedimiento de contratación

Puedes acceder al portal de CompraNet y a tu cuenta en cualquier momento del día, durante todo el año y desde cualquier parte del mundo, siempre y cuando dispongas de acceso a Internet a través de un navegador compatible (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari) y el *applet* de Java correspondiente (el *applet* de Java se utiliza principalmente en el módulo de firma electrónica).

CompraNet está implementado sobre la plataforma BravoAdvantage™, diseñada y desarrollada por BravoSolution y que cuenta con varias certificaciones, entre las que destaca la certificación ISO/IEC 27001:2013, por lo que CompraNet cumple con las características de un sistema de información seguro en: Privacidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio.

2. Requerimientos tecnológicos

Para acceder y usar CompraNet debes asegurarte que el equipo o equipos que utilizas cuenten con al menos las siguientes características:

- Equipo de cómputo con microprocesador x86 de séptima generación o equivalente, 2 GB de RAM y 20 GB de espacio libre en el medio de almacenamiento principal.
- Java Runtime Environment 1.8 activo en el navegador.
- Acceso a Internet con un ancho de banda de 7 Mbps. Si deseas acceder a CompraNet desde una red corporativa, es importante que informes al área de sistemas/tecnología de la dirección Web de CompraNet, para que te permitan ingresar a la página de CompraNet y sus módulos.
- Resolución de pantalla de 1024 X 768 pixeles.
- Sistema operativo:
 - Windows Vista/7/8/10. Otras versiones de Windows podrían ser compatibles con el navegador Web y Java adecuados.
 - Linux, compatible con el navegador Web y Java adecuados.
 - Mac OS X compatible con el navegador Web y Java adecuados.
- Aplicación antivirus debe estar presente y activa, además con actualizaciones al día.
- Navegador Web (en configuración predeterminada):
 - Internet Explorer 10/11
 - Mozilla Firefox (ESR) 38+
 - Safari 8 para Mac OS 10.10
 - Google Chrome y Microsoft Edge funcionan excepto en las secciones que requieren de la ejecución del applet de Java (módulo de firma electrónica y **OSD**).
- Programas adicionales. Es posible que dependiendo de la naturaleza del tipo de documentos que se adjunten en CompraNet, que requieras programas adicionales como: utilerías de compresión y descompresión de archivos (archivos zip), visualizador de .pdf, Microsoft Office, visor de imágenes, etc.



Nota: Las versiones de los programas aquí listados están probadas y es posible que una versión superior sea totalmente funcional, sin embargo, debes considerar el riesgo de utilizar una versión diferente, ya que puede representar una situación problemática.

3. Registro en CompraNet

En este tema se indican los pasos a seguir para el registro de una persona física/moral en CompraNet en los términos señalados en las **disposiciones**.

Si tienes la seguridad de que la empresa nacional no está registrada en CompraNet, pasa directo al tema [3.1 Registro de empresas nacionales](#) si eres una persona física/moral mexicana y al tema [3.2 Registro de empresas extranjeras y generación del medio de identificación electrónica \(e.firma\)](#) si eres una empresa extranjera, caso contrario, continúa leyendo.

CompraNet contiene un área de difusión al público en general que puede ser consultada por cualquier persona sin necesidad de registrarse, sin embargo, para poder participar en los **procedimientos** a través del sistema, es necesario que la persona física/moral se registre, capturando datos básicos y obligatorios del formulario de registro que se encuentra disponible en CompraNet, para obtener una cuenta (**login** y contraseña).

Antes de realizar tu registro, puedes verificar si tú o tu empresa se encuentran registradas en CompraNet ([Módulo de consulta](#)):

1. En Tipo de solicitud: selecciona Empresa registrada en CompraNet.
2. En uno o ambos campos RFC o Código Fiscal: y Razón Social, ingresa todo o parte del dato deseado.
3. Da clic en Buscar.
4. Si la empresa está registrada en CompraNet se listará en la sección de resultados.

Estados Unidos Mexicanos

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CompraNet

Total de empresas inscritas en el RUPC: 6424

Estatus de la persona física o moral en CompraNet.

1. Selecciona "Empresa registrada en CompraNet"

Tipo de solicitud: Empresa registrada en CompraNet

RFC o Código Fiscal:

Razón Social:

Folio RUPC:

2. Ingresa todo o parte del dato a buscar

Fecha de registro en CompraNet: Desde: Hasta:

3. Da clic en "Buscar"

Buscar Limpiar

Resultados

Razón Social	Titularidad jurídica	Entidad Federativa	País	Ver
Ejecute una nueva búsqueda				
Total de resultados:				
Exportar				

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México CDMX CP. 01020,
Teléfono (55) 2000-3000

Si ya te encuentras registrada en CompraNet, no será posible registrarse nuevamente, por lo que deberás recuperar los datos de la cuenta de acceso a través de nuestro [módulo de servicios](#). A continuación, te mostramos cómo recuperar estos datos.

Ubica los archivos que conforman tu **FIEL** (ahora e.firma) que te proporcionó el **SAT** y que corresponden con la persona física/moral para la cual realizarás la solicitud. Es importante que cargues cada archivo en el lugar correcto (no intercambiarlos).

Captura la contraseña de la **e.firma** y da clic en **Firmar**. Cabe aclarar que este proceso se requiere por seguridad, para validar la autenticidad del solicitante y que los datos proporcionados de la **FIEL** no son almacenados.



Firma Electrónica:

CERTIFICADO DIGITAL (CER): Anexar

LLAVE PRIVADA (KEY): Anexar

CONTRASEÑA DE LLAVE PRIVADA: Firmar

3. Ingresa tu contraseña de la Firma electrónica

1. Localiza el archivo .cer

2. Localiza el archivo .key

4. Da clic en "Firmar"

Favor de esperar la carga de los archivos para poder seleccionar los elementos de su firma electrónica y presione el botón Firmar.

Asimismo, en caso de que el applet de firma marque algún error de la firma electrónica, deberá verificar la misma en este [sitio del SAT](#) y de existir algún error con el certificado u otro elemento de la firma electrónica, será necesario consultar con el SAT lo procedente. Si en el sitio del SAT se determina que el certificado es válido y vigente, entonces enviar la pantalla donde se vea el estado de su certificado a rupc@funcionpublica.gob.mx.

NOTA IMPORTANTE:

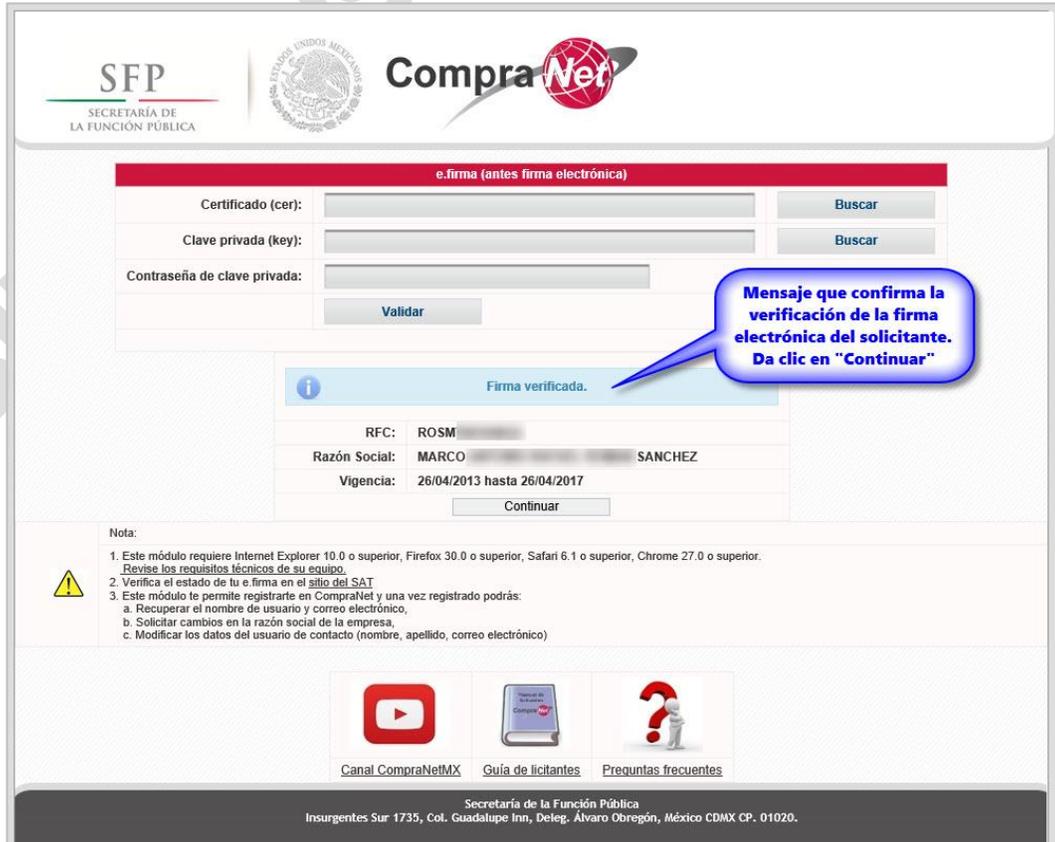
Utilizar este módulo de firma electrónica exclusivamente en los siguientes casos:

Empresas registradas en CompraNet: Para la Firma electrónica de solicitudes, que realice la persona física o moral registrada en CompraNet, a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, como son la recuperación de login, cambios en la razón social o modificaciones a datos del usuario de contacto (nombre, apellido, correo electrónico).

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México CDMX CP. 01020,
Teléfono (55) 2000-3000.

Si los datos de la **e.firma** son correctos, se mostrará un mensaje de **Firma verificada**.

Da clic en **Continuar**.



e.firma (antes firma electrónica)

Certificado (cer): Buscar

Clave privada (key): Buscar

Contraseña de clave privada:

Validar

Firma verificada.

RFC: ROSM

Razón Social: MARCO SANCHEZ

Vigencia: 26/04/2013 hasta 26/04/2017

Continuar

Mensaje que confirma la verificación de la firma electrónica del solicitante. Da clic en "Continuar"

Nota:

- Este módulo requiere Internet Explorer 10.0 o superior, Firefox 30.0 o superior, Safari 6.1 o superior, Chrome 27.0 o superior. **Revise los requisitos técnicos de su equipo.**
- Verifica el estado de tu e.firma en el [sitio del SAT](#)
- Este módulo te permite registrarte en CompraNet y una vez registrado podrás:
 - Recuperar el nombre de usuario y correo electrónico,
 - Solicitar cambios en la razón social de la empresa,
 - Modificar los datos del usuario de contacto (nombre, apellido, correo electrónico)

Canal CompraNetMX | Guía de licitantes | Preguntas frecuentes

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México CDMX CP. 01020.

Se mostrará en pantalla los datos básicos de la empresa:

- RFC
- Razón Social
- Correo electrónico
- Nombre de Usuario

Escoge la solicitud deseada:

- Recuperación de Login
- Modificación de correo electrónico
- Modificación en el nombre de la empresa sin cambio en el RFC
- Modificación en el nombre y/o apellido del usuario de contacto

Recuperación del correo electrónico registrado en CompraNet

DATOS DE LA EMPRESA

RFC: ROSM
Razón Social: MARCO SANCHEZ
Correo electrónico: marco@gmail.com
Nombre de Usuario:

Servicios específicos:

Tipo de solicitud: * Elija una Solicitud

NOTA IMPORTANTE:

Utilizar este módulo de firma electrónica exclusivamente en los siguientes casos:
Empresas registradas en CompraNet. Para la Firma electrónica de solicitudes, que realice la persona física o moral registrada en CompraNet, a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, como son la recuperación de login, cambios en la razón social o modificaciones a datos del usuario de contacto (nombre, apellido, correo electrónico).

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México CDMX CP. 01020.

Cuando ya tengas elegido el tipo de solicitud, da clic en Enviar.

Cabe señalar que dependiendo del tipo de solicitud se requerirá que captures más o menos datos. Para este ejemplo de recuperación del nombre de usuario (login) no se requiere la captura de datos adicionales.

Dependiendo de la solicitud debes esperar hasta 2 días hábiles para recibir respuesta de atención de rupc@funcionpublica.gob.mx

DATOS DE LA EMPRESA

RFC: ROSM
Razón Social: MARCO SANCHEZ
Correo electrónico: marco@gmail.com
Nombre de Usuario:

Servicios específicos:

Tipo de solicitud: * Recuperación de Login

NOTA IMPORTANTE:

Utilizar este módulo de firma electrónica exclusivamente en los siguientes casos:
Empresas registradas en CompraNet. Para la Firma electrónica de solicitudes, que realice la persona física o moral registrada en CompraNet, a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, como son la recuperación de login, cambios en la razón social o modificaciones a datos del usuario de contacto (nombre, apellido, correo electrónico).

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México CDMX CP. 01020.

Cabe aclarar que el tiempo de respuesta no va más allá de 8 horas hábiles a partir de la recepción de tu solicitud, por lo que, te pedimos que si en este tiempo no tienes una respuesta de nuestra parte, nos contactes para verificar tu caso y darte una razón de ello.

Al obtener y/o modificar datos necesarios para recuperar el acceso a CompraNet, estarás en posibilidades de ingresar con la cuenta y participar en los procedimientos de contratación.

3.1 Registro de empresas nacionales

Si eres una persona física/moral mexicana, deberás utilizar la **e.firma** que emite el **SAT** para el cumplimiento de obligaciones fiscales (para mayor información sobre la firma electrónica consulta en el **SAT**).

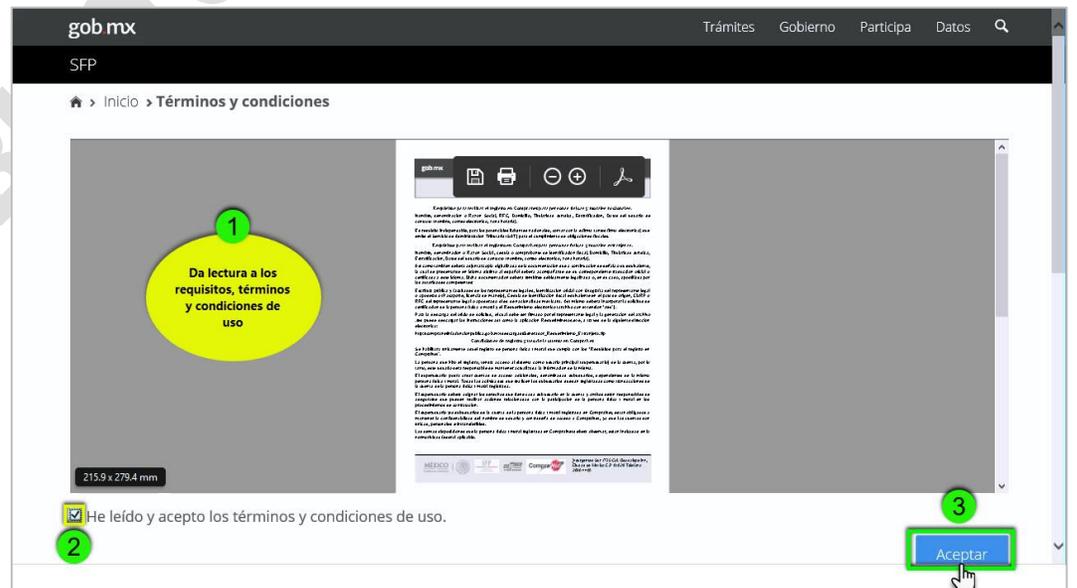
La **e.firma** que expide el **SAT** para empresas nacionales se conforma por dos archivos y una contraseña:

- <nombre del archivo>.cer
- <nombre del archivo>.key
- Contraseña (el usuario eligió la contraseña cuando generó el requerimiento de Firma Electrónica).

Una vez que dispones de la **e.firma** de la persona física/moral que registrarás, ingresa al portal de CompraNet en www.compranet.gob.mx y da clic en Registra a tu empresa.



1. Se mostrará la pantalla de requisitos necesarios para el registro y la aceptación de las condiciones de registro y uso de CompraNet.
2. Da clic en el recuadro "He leído y acepto los términos y condiciones de uso."
3. Da clic en Aceptar.



Selecciona Nacional y da clic en Continuar para seguir con la captura de datos del registro.

Ubica los elementos que conforman la **e.firma** de la persona física/moral nacional que registras, captura la contraseña y luego da clic en Validar.

Ubica los elementos que conforman la **e.firma** de la persona física/moral nacional que registras, captura la contraseña y luego da clic en Validar.

Se listarán los campos mínimos obligatorios del registro al que deberás incorporar los datos correspondientes para enviar la solicitud.

En esta sección te mostramos los datos obligatorios de la sección Datos de la empresa.

El RFC y la Razón Social ya contienen los datos puesto que se extrajeron del certificado digital de la **e.firma**, por lo que no podrás modificarlos.

En la sección Administrador de la cuenta (persona de contacto) captura tus datos, o bien, los datos de la persona física que administrará la cuenta de CompraNet.

Cuando todos los campos contengan el dato correspondiente, da clic en Registrar.

Referencias:

- [Husos horarios en México](#)
- [Verifica tu estratificación](#)

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

SFP

Administrador de la cuenta (persona de contacto)

Número exterior*: enrique

Primer apellido*: [redacted]

Segundo apellido*: pizano

Lada*: 55 **Teléfono fijo*:** 552088

Correo electrónico*: mercury@hotmail.com **Confirme correo electrónico*:** mercury@hotmail.com

Idioma preferido*: Español (MX)

Zona horaria*: (GMT-06:00) Zona Centro - Guadalajara, Cd. México, Monterrey

Proveedor o contratista*: Proveedor **Sector*:** Servicios

Giro*: persona física con actividades empresariales

1956 caracteres restantes

Número de trabajadores*: 0 **Ventas anuales*:** \$0 - \$4 Millones

Estratificación de la empresa*: Micro

* Campos obligatorios

Registrar

Consulta los husos horarios en el territorio nacional en http://www.cenam.mx/hora_oficial/

Verifica tu estratificación en: <https://www.comprasdegobierno.gob.mx/web/guest/calculadora>

Clic en "Registrar"

Como resultado de la solicitud de registro de la empresa en CompraNet, la **UPCP** la procesará dentro de los 8 días naturales posteriores a la fecha de registro y, en su caso, habilitará la cuenta de la empresa, misma que tendrá una vigencia indefinida.

Desde el envío de tu solicitud de registro y hasta la habilitación que realiza la **UPCP** de éste, recibirás en el correo electrónico que señalaste como administrador de la cuenta (persona de contacto), los siguientes 4 avisos de CompraNet enviados por cnat@funcionpublica.gob.mx o rupc@funcionpublica.gob.mx:

1. CNET-Inicio de registro de empresas en CompraNet

Aviso de que recibimos tu solicitud de registro y los datos mínimos que captuaste.

CompraNet

ENRIQUE PIZANO

Ha iniciado su proceso de registro en CompraNet, por lo que le solicitamos estar al pendiente del correo electrónico que le enviaremos con una contraseña temporal para acceder al sistema, la cual llegará en un tiempo máximo de 8 días naturales.

Los datos que hemos recibido para su registro son:

Razón Social: ENRIQUE PIZANO
 País: México
 Titularidad jurídica: 4 - Persona Física con Actividad Empresarial (Empresario Individual)
 RFC: RUPE
 Correo electrónico: mercury@hotmail.com
 Teléfono: 55-552088
 Dirección: poniente química federacion
 Código postal: 552
 Entidad Federativa: México
 Delegación o municipio: Ecatepec de Morelos

Datos de la persona de contacto:
 Apellidos: pizano
 Nombre(s): enrique
 Correo electrónico: mercury@hotmail.com
 Teléfono de Contacto: 55-552088
 Idioma preferido (para visualizaciones on line): Español (MX)
 Zona horaria (GMT-06:00) Zona Centro - Guadalajara, Cd. México, Monterrey
 Potencial proveedor o contratista: Proveedor
 Sector: Servicios
 Giro: persona física con actividades empresariales
 Número de trabajadores: 0
 Ventas anuales: \$0 - \$4 Millones
 Estratificación de la empresa: Micro

2. CNET-Contraseña temporal en CompraNet

Contraseña provisional con la que podrás ingresar al sistema una vez que recibas el correo que contiene tu nombre de usuario (login).

upcp:

Se ha iniciado el proceso de registro de CompraNet, por cuestiones de seguridad le enviamos la siguiente contraseña temporal generada por el sistema:

1040470822

En las próximas horas le enviaremos por correo electrónico los datos que proporcionó en su registro, junto con el nombre de usuario (login) que utilizará para ingresar al sistema:
<https://compranet.funcionpublica.gob.mx>

En la siguiente dirección podrá consultar videos demostrativos sobre el uso y manejo de CompraNet.
https://www.youtube.com/watch?v=P9ZnPL-RFHw&list=PLuSWsID4ZRNIWhSpn0QK3-e_VPtZGVI

La guía de licitante podrá descargarla en la siguiente dirección:
<https://sites.google.com/site/cnetrupc/Guias-y-Formatos/Licitantes.pdf?attredirects=0&d=1>

3. CNET-Activación de cuenta en CompraNet

Este correo confirma que hemos habilitado a la empresa en CompraNet. Para que puedas acceder al sistema, ya solo faltaría que recibas el correo que contiene el nombre de usuario (login).

Estimado usuario:

El proceso de cotejo de datos proporcionados en su registro ha sido exitoso y su cuenta ha sido activada. Le damos la más cordial bienvenida a la plataforma CompraNet.

*****SU OPINION ES MUY IMPORTANTE PARA MEJORAR EL TRAMITE***** "Registro de personas físicas y morales nacionales para el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, CompraNet", por esta razón lo invitamos a contestar la encuesta "Evaluación ciudadana de trámites y servicios" en la siguiente dirección:
<http://tramitefacil.gob.mx/index.php/encuesta/index?id=387>

Descarga de la Guía de usuario del sistema CompraNet:
<https://sites.google.com/site/cnetrupc/Guias-y-Formatos/Licitantes.pdf?attredirects=0&d=1>

Cualquier duda y/o comentario por favor envíe un correo a rupc@funcionpublica.gob.mx

4. CNET-Nombre de usuario en CompraNet

Por último, recibirás el nombre de usuario (login), que en conjunto con la contraseña, te permitirán acceder a CompraNet.

COMERCIALIZADORA SA DE CV

Por medio del presente le informamos que su nombre de usuario para acceder al sistema es:

COM10981

Por motivos de seguridad le enviamos en un correo previo la contraseña temporal de acceso al sistema CompraNet.

Los datos que han quedado en el sistema CompraNet son los siguientes:

Razón Social: COMERCIALIZADORA SA DE CV
País: México
Titularidad jurídica: 1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
RFC: COM150519MX1
Correo electrónico: upcp-soporte12@funcionpublica.gob.mx
Teléfono: 52 55 2000 3000
Dirección: av. insurgentes sur 1735 col. guadalupe inn
Código postal: 01020
Entidad Federativa: Distrito Federal
Delegación o municipio: Ivarro Obregón

Datos de la persona de contacto:
Apellidos: Pérez Hernández
Nombre(s): Juan José
Correo electrónico: upcp-soporte16@funcionpublica.gob.mx; upcp-soporte12@funcionpublica.gob.mx
Teléfono de Contacto: 52 55 2000 3000
Idioma preferido (para visualizaciones on-line): Español (MX)
Zona horaria: (GMT-06:00) Zona Centro - Guadalajara, Cd. México, Monterrey
Potencial proveedor o contratista: Ambos
Sector: Servicios
Giro: Asesorías legales y técnicas
Número de empleados: 1 - 10
Ventas anuales: \$0 - \$4 Millones
Estratificación de la empresa: Micro

A partir de este momento ya puede participar en los procedimientos de contratación vigentes que se difunden en la página principal de CompraNet.

Cuando la empresa queda registrada en CompraNet, solo se crea una cuenta de acceso para esta empresa y es la que administra el usuario que la registró, denominado **superusuario**, sin embargo, este primer usuario de la empresa, podrá crear cuentas adicionales de acceso al sistema conocidas como **subusuarios**, a los que podrá darles ciertos permisos para modificar o no datos de la empresa e información que puedan capturar en la proposición de un procedimiento de contratación en el que se participe de forma electrónica. Para mayor información con respecto a la creación de **subusuarios** consultar el tema [Creación de subusuarios](#).

Cuando ya hayas recibido todos los correos electrónicos y dispongas del nombre de usuario y la contraseña, ingresa al portal de CompraNet (www.compranet.gob.mx) y captura estos datos en los campos correspondientes, luego da clic [Entrar](#)

CompraNet te solicitará, en el primer ingreso, que modifiques la contraseña. Captura y confirma tu nueva contraseña y luego da clic en [Enviar](#).

Si llegaras a recibir un correo electrónico de bloqueo, significa que no hubo cumplimiento con los requisitos solicitados para activar la cuenta de la persona física/moral en CompraNet, por lo que te solicitamos que nos reenvíes a rupc@funcionpublica.gob.mx el correo recibido y que nos incluyas el **RFC** y la razón social de la persona física/moral que intentaste registrar.

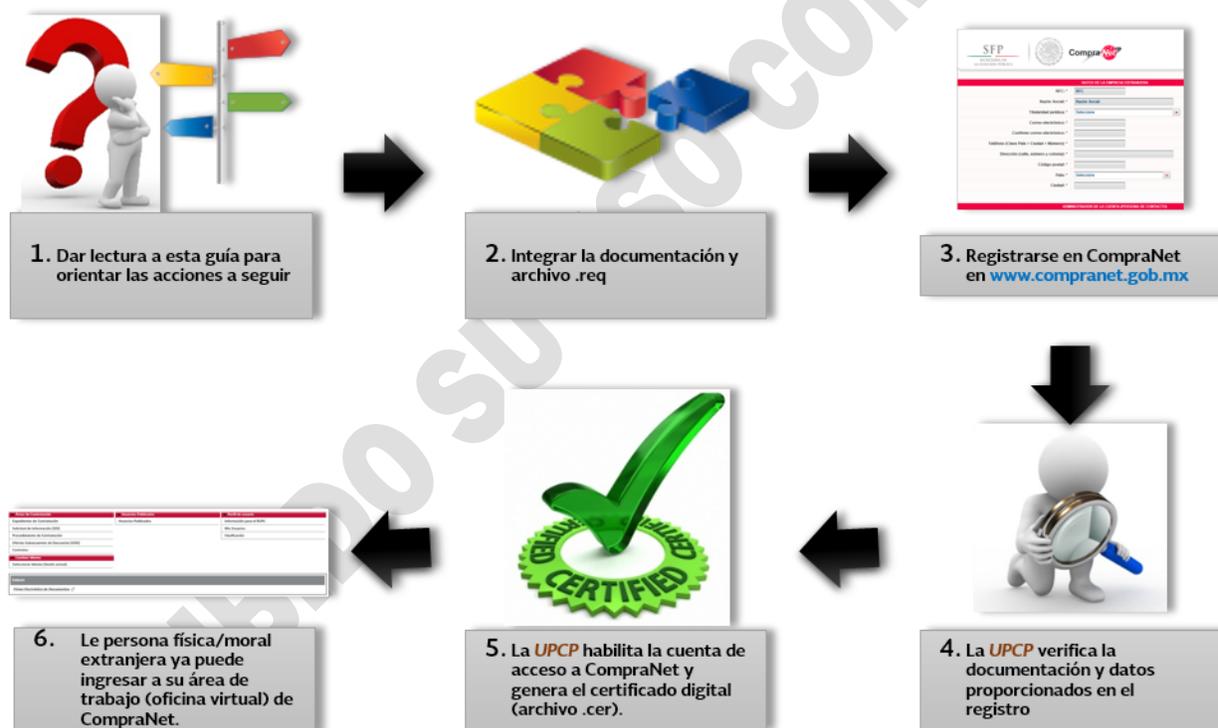
Con la obtención de tu cuenta de acceso a CompraNet finaliza el proceso de registro en el sistema, por lo que ya te es posible ingresar a tu [Área de Trabajo](#) y participar en los procedimientos de contratación de forma electrónica.

3.2 Registro de empresas extranjeras y generación del medio de identificación electrónica (e.firma)

Para que una persona física/moral extranjera pueda registrarse en CompraNet y obtener el medio de identificación electrónica, debe cumplir con varios requisitos, mismos que implican el envío de documentos digitales apostillados o legalizados, por tanto, los pasos a seguir para obtener la cuenta de acceso a CompraNet y la **e.firma** que les genera la **SFP**, difieren significativamente de los pasos que siguen las personas físicas/morales de nacionalidad mexicana descritos en el tema 3.1.

Los términos, acrónimos y definiciones utilizados en esta guía los puedes consultar en [términos usados y definiciones](#).

El siguiente esquema, muestra el flujo a seguir para registrarte en CompraNet y obtener la **e.firma**. Considera que si cumples de inicio con todos los documentos señalados, el proceso para obtener tu acceso a CompraNet no superará los 8 días naturales posteriores al envío de tu solicitud de registro:



Es importante señalar, que el registro en CompraNet de una empresa extranjera, se realiza en una sola ocasión y que es responsabilidad de la propia persona física/moral extranjera mantener actualizados en el sistema sus datos y documentos. Asimismo, deben considerar que la vigencia del medio de identificación electrónica que otorga la **SFP** es de 2 años y, en caso de extravío, daño o renovación, deberán remitirse a esta misma guía al tema de renovación del medio de identificación electrónica.

Los documentos que la persona física/moral extranjera deberá integrar en el formulario de registro de CompraNet son:

- I. Documentos acordes al tipo de personalidad jurídica:
 - a) Persona moral: Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas. La documentación deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada, en el idioma español y digitalizarse en formato **pdf** (Portable Document Format).

- b) Persona física: Acta de nacimiento. Deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada, en el idioma español y digitalizarse en formato **pdf** (Portable Document Format).
- II. Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (para la persona física solo en los casos que aplique): Pasaporte o licencia vigente. Deberá digitalizarse en formato **pdf**.
- III. Cédula de identificación fiscal o el comprobante que les proporciona la autoridad fiscal competente en su país, como por ejemplo: El rol único tributario, el registro único tributario, el número de identificación fiscal, la tarjeta de identificación fiscal, tax id, Business license, etc. Deberá digitalizarse en formato **pdf**.
- IV. Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes del representante legal o apoderado (esta fracción solo aplica a representantes legales o apoderados con nacionalidad mexicana). Deberá digitalizarse en formato **pdf**.
- V. [Solicitud de certificación de la persona física](#) o [Solicitud de certificación de la persona moral](#). La solicitud de certificación deberá imprimirse, firmarse y digitalizarse en formato **pdf**.
- VI. Requerimiento (archivo **.req**). Genera este archivo de la siguiente manera:

a) Descarga y abre la aplicación [requerimiento](#), observarás una pantalla como esta:

Requerimientos de Certificación

Regresar Continuar Salir

Datos del Requerimiento

Razón Social

Área

Nombre

Puesto

Dirección

C.P.

País: MX

Entidad Federativa

Municipio o Delegación

RFC

Correo Electrónico

Clave para Anulación

b) Capturar los campos de acuerdo a lo siguiente y da clic en Continuar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN DE LLENADO
Razón Social	Nombre de la persona física o moral que registras en CompraNet.
Área	Actividad económica principal de la empresa.
Nombre	Nombre de la persona física que registras en CompraNet o, tratándose de persona moral, el nombre del representante legal.
Puesto	Cargo de la persona incorporada en el campo anterior.
Dirección	Dirección fiscal completa de la persona física o moral.
C.P.	Código postal de la dirección fiscal.
País	País donde se ubica la empresa. Busca las iniciales de tu país en catálogo de países .
Entidad Federativa	Estado o provincia en el que se localiza la empresa.
Municipio o Delegación	Si aplica, proporcione el municipio o comuna.
RFC	EXT + (Fecha de constitución de la empresa o fecha de nacimiento de la persona física) + iniciales de tu país en el catálogo de países . Ejemplo: EXT 120128 US
Correo Electrónico	Proporcione el correo electrónico y un número telefónico.
Clave para Anulación	El dato en este campo es opcional.

c) En Password elige y confirma una contraseña, recuerda que formará parte de tu **e.firma**.

En Tamaño de la Llave selecciona 1024.

En Llave Privada y Requerimiento de Certificación, elige el nombre y la ubicación donde guardarás los archivos **.key** y **.req** respectivamente.

Una vez completado el formulario presione Continuar.

Requerimientos de Certificación

Regresar Continuar Salir

El password que proporcione servirá para encriptar su llave privada, por lo que es muy importante elegir passwords difíciles de adivinar.
Proporcione como password una cadena de caracteres. La cadena debe de ser de al menos 8 caracteres y de no más de 255. Utilice sólo letras y números.

Password: [XXXXXXXXXX]

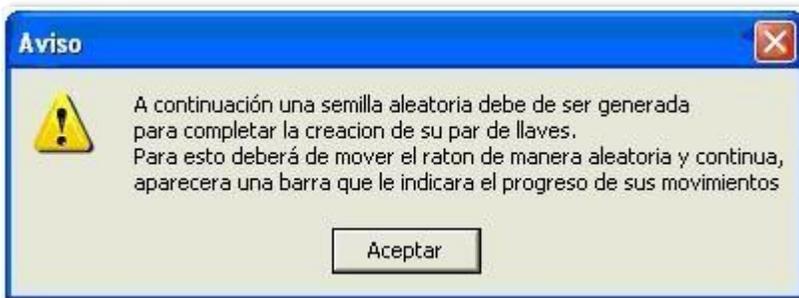
Confirmar Password: [XXXXXXXXXX]

Tamaño de la Llave: 1024

Llave Privada: C:\Documents and Settings\upcp-soporte8.SFP\Mis documentos\E [F8:]

Requerimiento de Certificación: C:\Documents and Settings\upcp-soporte8.SFP\Mis documentos\E [F8:]

d) Se mostrará el siguiente Aviso, informando la necesidad de generar una semilla aleatoria (mecanismo de seguridad para hacer único el requerimiento). Acepta el mensaje.



e) Visualizarás una barra de avance. Mueve el cursor para completar la barra de progreso.



e) Al completar el avance, la aplicación desplegará el aviso de que se ha generado el requerimiento de certificación, refiriéndose al archivo con extensión .req.

Da clic en Salir.



Cuando ya dispones de los documentos señalados en las fracciones I a VI del presente tema, es momento de ingresar al portal de CompraNet y abrir el formulario de registro para cargarlos y enviar tu solicitud.

Ingresar al portal de CompraNet (www.compranet.gob.mx) y dar clic en Registre a su empresa:

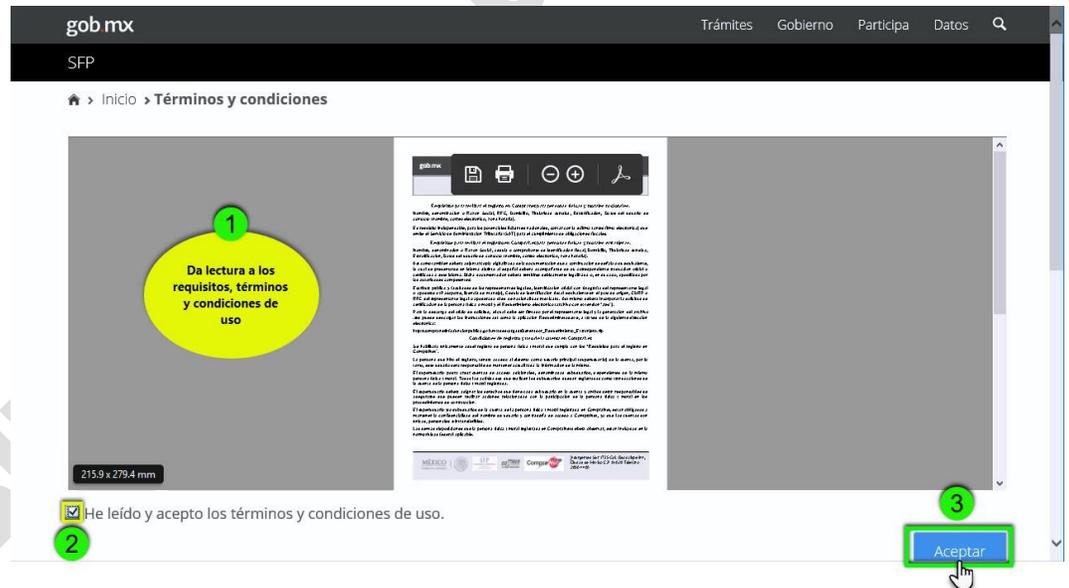


Empresas y público en general

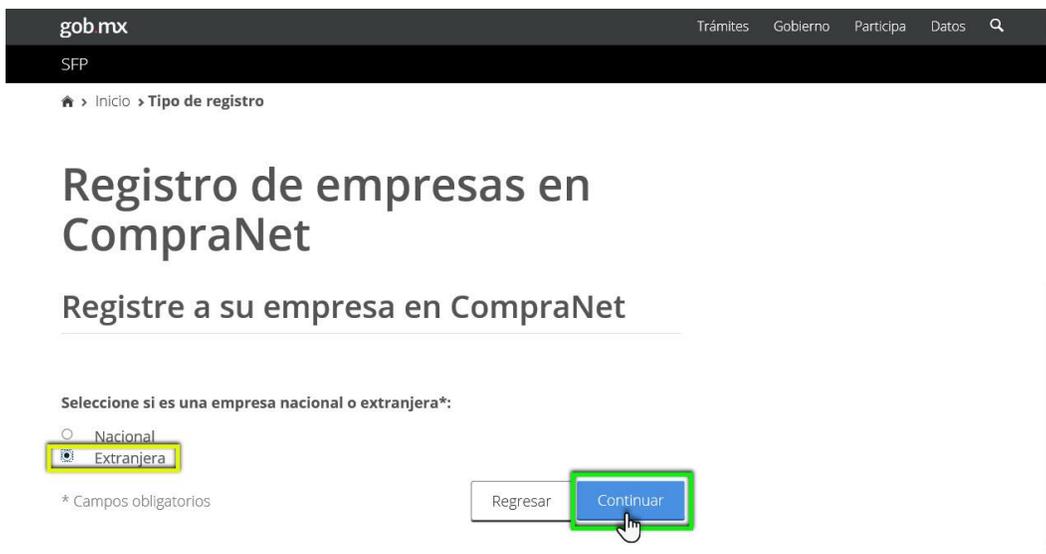
1. Lee los requisitos para personas físicas y morales extranjeras.

2. Verifica la casilla de que has leído y aceptas los términos y condiciones de uso.

3. Da clic en Aceptar.

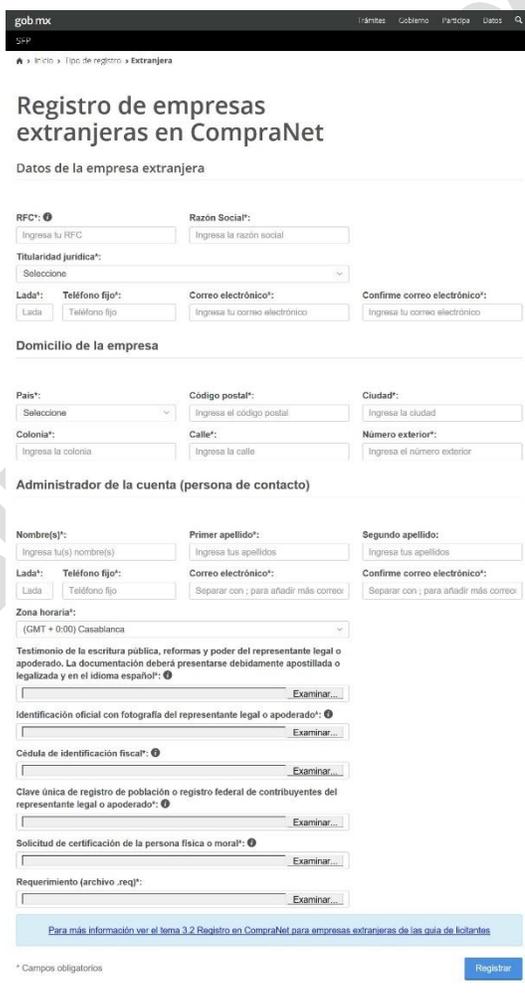


Selecciona Extranjera y da clic en Continuar.



Incorpora los datos y documentos solicitados en el formulario de registro.

Da clic en Registrar.



La **UPCP** recibirá esta solicitud y el sistema te enviará a la cuenta de correo electrónico registrado en el formulario anterior, en la sección **Administrador de la cuenta** (persona de contacto, los siguientes correos electrónicos enviados por cnet@funcionpublica.gob.mx o rupc@funcionpublica.gob.mx:

1. CNET-Inicio de registro de empresas en CompraNet, la UPCP valida los datos registrados

Este correo lo recibes minutos después de haber enviado tu solicitud de registro.

Land O' Lakes

Ha iniciado su proceso de registro en CompraNet, por lo que le solicitamos estar al pendiente del correo electrónico que le enviaremos con una contraseña temporal para acceder al sistema, la cual llegará en un tiempo máximo de 8 días naturales.

Los datos que hemos recibido para su registro son:

Razón Social: Land O' Lakes
País: Estados Unidos
Titularidad jurídica: 1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
RFC: W030E00555043503036303431352D4D58
Correo electrónico: upcp-soporte12@funcionpublica.gob.mx
Teléfono: 52 55 2000 3000
Dirección: 4001 Lexington Ave N
Código postal: 55112
Entidad Federativa: Minnesota

2. CNET-Contraseña temporal en CompraNet

Si los datos y documentos cargados cumplen con los requisitos establecidos, recibirás una contraseña temporal, esto indica que la cuenta se activará en breve.

Este correo lo recibes en un lapso no mayor a 8 días naturales posteriores a la fecha y hora de envío de tu solicitud.

3. CNET-Activación de cuenta en CompraNet

Este correo confirma que hemos habilitado a la empresa en CompraNet. Para que puedas acceder al sistema, ya solo faltaría que recibas el correo que contiene el nombre de usuario (login).

Estimado usuario:

El proceso de cotejo de datos proporcionados en su registro ha sido exitoso y su cuenta ha sido activada. Le damos la más cordial bienvenida a la plataforma CompraNet.

*****SU OPINION ES MUY IMPORTANTE PARA MEJORAR EL TRAMITE***** "Registro de personas físicas y morales nacionales para el uso del Sistema Electrónico Gubernamental, CompraNet", por esta razón lo invitamos a contestar la encuesta "Evaluación ciudadana de trámites y servicios" en la siguiente dirección: <http://tramitefacil.gob.mx/index.php/encuesta/index?id=387>

Descarga de la Guía de usuario del sistema CompraNet:
<https://sites.google.com/site/cnetrupc/Guias-y-Formatos/Licitantes.pdf?attredirects=0&d=1>

Cualquier duda y/o comentario por favor envíe un correo a rupc@funcionpublica.gob.mx

4. CNET-Nombre de usuario en CompraNet

Este correo te proporciona el Nombre de usuario (login), que en conjunto con la contraseña, te permitirán acceder a CompraNet.

También el correo incluye información básica con la que quedó habilitado tu registro.

Land O' Lakes

Por medio del presente le informamos que su nombre de usuario para acceder al sistema es:

#030981

Por motivos de seguridad le enviamos en un correo previo la contraseña temporal de acceso al sistema CompraNet.

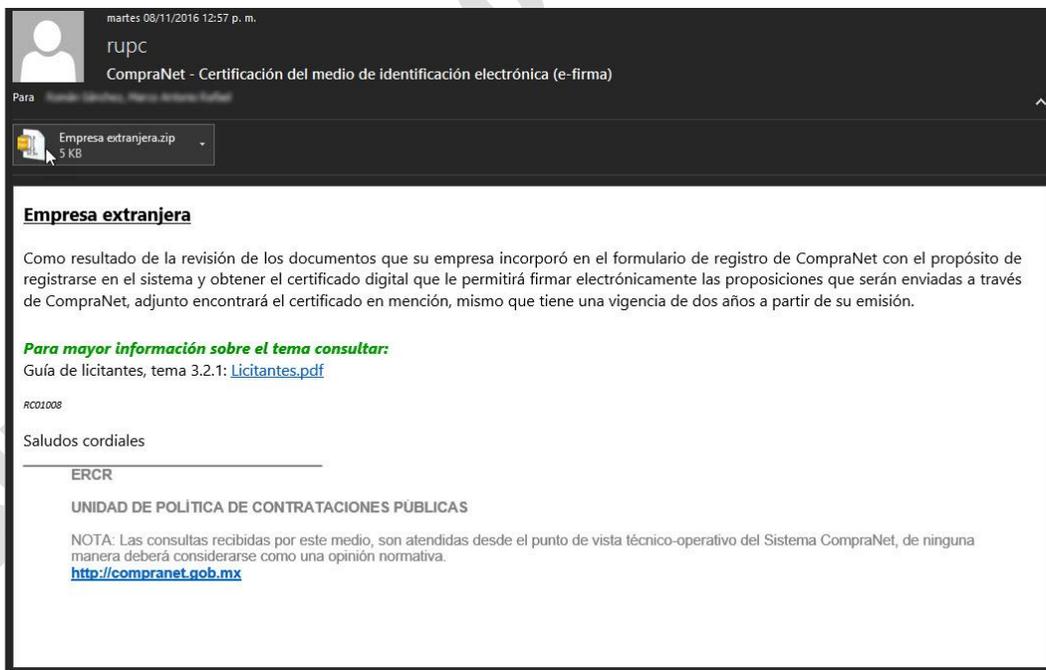
Los datos que han quedado en el sistema CompraNet son los siguientes:

Razón Social: Land O' Lakes
País: Estados Unidos
Titularidad jurídica: 1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
RFC: W030E00555043503036303431352D4D58
Correo electrónico: upcp-soporte12@funcionpublica.gob.mx
Teléfono: 52 55 2000 3000
Dirección: 4001 Lexington Ave N
Código postal: 55112
Entidad Federativa: Minnesota

Datos de la persona de contacto:

5. COMPRANET – CERTIFICACIÓN DEL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por último, recibirás el archivo **.cer**, el cual se complementa con la llave electrónica (archivo **.key**) y la clave que capturaste cuando generabas el requerimiento; estos tres elementos conforman el medio de identificación electrónica (**e.firma**) con la cual podrán firmar las proposiciones electrónicas que envíes a través de CompraNet y las inconformidades electrónicas.



Al final del proceso, la persona física/moral extranjera, obtendrá la cuenta de acceso a CompraNet y la Firma Electrónica **e.firma** que emite la **SFP**.

Para dudas y aclaraciones sobre el proceso de registro en CompraNet, favor de enviarlas a rupc@funcionpublica.gob.mx.

Con el nombre de usuario y la contraseña recibida, ingresa al portal de CompraNet (www.compranet.gob.mx) y captúralos en los campos correspondientes, luego da clic en **Entrar**.

CompraNet te solicitará, en el primer ingreso, que modifiques la contraseña y que la confirmes.

Una vez capturada la nueva contraseña y confirmada, da clic en **Enviar**.

3.3 Renovación del medio de identificación electrónica (e.firma) de empresas extranjeras

El medio de identificación electrónica tiene vigencia de 2 años a partir de la fecha de emisión y, como persona física/moral extranjera, para que puedas continuar firmando electrónicamente tus proposiciones o inconformidades electrónicas, deberás considerar el siguiente proceso para renovar tu **e.firma**.

Si el certificado digital de tu **e.firma** ya no es vigente, se extravió o dañó, será necesario solicitar uno nuevo a la **SFP**.

Para verificar la vigencia de tu certificado digital, abre el archivo y visualiza el campo Válido desde mm/dd/aaaa hasta mm/dd/aaaa,

Para obtener un nuevo certificado digital ante la **SFP**, realiza lo siguiente:

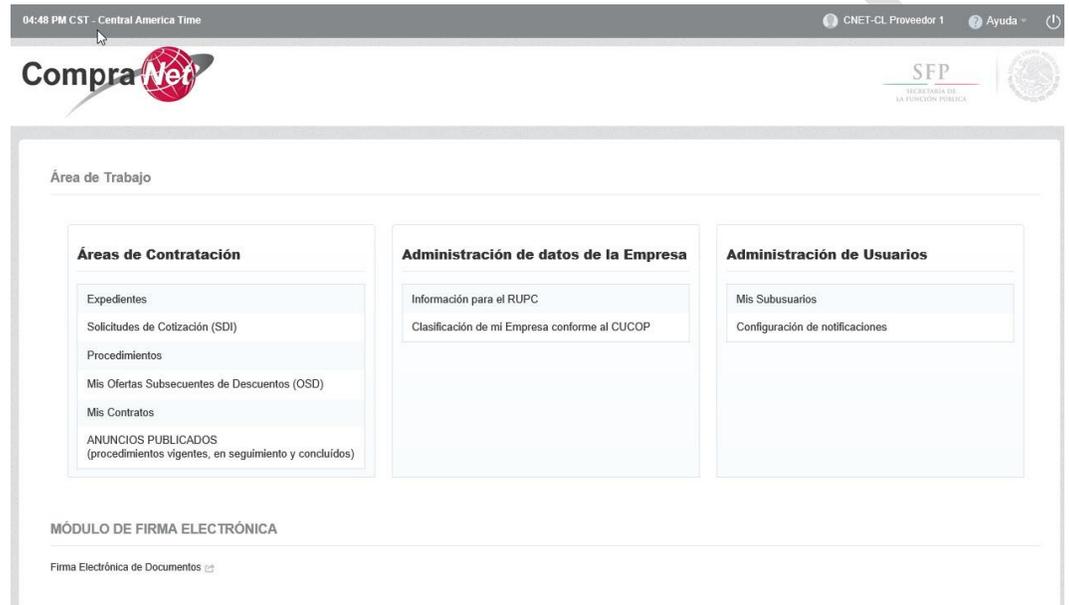
- I. Captura datos en la [solicitud de renovación del certificado digital](#) , firmala autógrafamente y digitalízala en formato **.pdf**.
- II. Genera un nuevo requerimiento (archivo **.req**), usa como referencia la fracción VI del tema 3.2 de esta guía.
- III. Si hubo algún cambio del apoderado o representante legal, de su poder o facultades, siempre y cuando ocurrieron después de la generación de la **e.firma** anterior. Presentar en formato **.pdf**, traducido al español y apostillado/legalizado, lo siguiente:
 - a. Poderes del apoderado o representante legal.
 - b. Identificación del apoderado o representante legal.

Comprime los archivos generados en un archivo **.zip** y envíalo a rupc@funcionpublica.gob.mx y, en un lapso menor a 8 días naturales, contados a partir de la recepción de tu correo electrónico junto con los documentos y archivos requeridos, te enviaremos a través de rupc@funcionpublica.gob.mx el nuevo certificado digital.

4. Área de trabajo del licitante

El Área de Trabajo es la pantalla principal que te muestra CompraNet cuando ingresas con tu nombre de usuario (login) y tu contraseña.

Pantalla de CompraNet que corresponde con el Área de Trabajo del licitante o empresario registrado en CompraNet.



El Área de Trabajo dispone de las siguientes áreas:

- Áreas de Contratación,
- Administración de datos de la Empresa,
- Administración de Usuarios y
- Módulo de firma electrónica.

Áreas de Contratación

Expedientes

Contenedor virtual que integra los elementos electrónicos de la contratación, como pueden ser: Procedimientos de contratación, solicitudes de cotización (**SDI**), Ofertas Subsecuentes de Descuentos (**OSD**) y contratos. En esta opción solo se te mostrarán aquellos elementos electrónicos en los que participas o has participado.



Solicitudes de Cotización (SDI)

Lista las cotizaciones en las que has participado o en las solicitudes de cotización que están vigentes y que podrías participar. Estas solicitudes de cotización normalmente se realizan para adjudicaciones directas soportadas en el Artículo 42 de la LAASSP.

Áreas de Contratación



Expedientes

Solicitudes de Cotización (SDI)

Procedimientos

Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Mis Contratos

ANUNCIOS PUBLICADOS
(procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Procedimientos

Lista los procedimientos de contratación que has vinculado a tu cuenta de CompraNet para participar a través del sistema y aquellos que están vigentes y que también puedes vincular. Es también desde esta opción que podrás darle seguimiento a los procedimientos de contratación en los que ya participas, esto es, podrás cargar tu propuesta técnica-legal y tu propuesta económica, enviar tus preguntas, comentarios u observaciones para la junta de aclaraciones, etc.

Áreas de Contratación



Expedientes

Solicitudes de Cotización (SDI)

Procedimientos

Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Mis Contratos

ANUNCIOS PUBLICADOS
(procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Mis ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Cuando participas en una licitación pública electrónica que use esta modalidad, podrás visualizar las subastas en reversa en aquellas partidas o grupo de partidas en que la Unidad Compradora te invite a participar ya que evaluó tu propuesta técnica-legal y cumpliste con todos los requisitos establecidos.

Áreas de Contratación



Expedientes

Solicitudes de Cotización (SDI)

Procedimientos

Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Mis Contratos

ANUNCIOS PUBLICADOS
(procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Mis Contratos

Lista la información relevante de los contratos que has formalizado en la actual versión de CompraNet. Es importante que, si no está completa esta información o no están publicados los contratos, contactes a la Unidad Compradora.

Áreas de Contratación

Expedientes

Solicitudes de Cotización (SDI)

Procedimientos

Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Mis Contratos

ANUNCIOS PUBLICADOS
(procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

ANUNCIOS PUBLICADOS (procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Esta sección contiene la misma información del portal de CompraNet identificada como Difusión de procedimientos, que es la información pública de cada procedimiento de contratación. Si accedes desde aquí, podrás consultar los procedimientos de contratación vigentes, en seguimiento y concluidos, así como consultar las actas que se vayan publicando en los mismos. También puedes visualizar las solicitudes de cotización, los proyectos de convocatoria, los proyectos de asociación público-privada y la enajenación de bienes (venta de bienes no útiles de algunas entidades). Se puede encontrar información de los procedimientos publicados en la actual versión de CompraNet, misma que data desde agosto de 2010.

Áreas de Contratación

Expedientes

Solicitudes de Cotización (SDI)

Procedimientos

Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Mis Contratos

ANUNCIOS PUBLICADOS
(procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Administración de datos de la Empresa

Esta área, contiene los datos básicos que la empresa incorporó en CompraNet cuando se registró en el sistema y todas las secciones que corresponden con datos y documentos que debes cargar para estar en posibilidades de pertenecer al **RUPC**, en este último caso, deberás

mantener la información completa y actualizada para aprovechar los beneficios de estar inscrito en el **RUPC**. Es importante aclarar que el registro en CompraNet no implica la inscripción en el **RUPC**, para más información de cómo verificar si estás inscrito o no en el **RUPC**, consulta dicho tema en esta guía.

Las opciones que conforman esta área son:

Información para el RUPC

Opción que contiene todos los datos relativos a la empresa incorporados en CompraNet por un usuario de la misma.

Administración de datos de la Empresa

Información para el RUPC

Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP

Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP

Opción que permite adicionar o eliminar categorías del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (**CUCOP**) asociadas con tu empresa. El seleccionar las categorías **CUCOP** te permitirá recibir diariamente un correo electrónico de CompraNet con los anuncios publicados el día anterior clasificados con estas

Administración de datos de la Empresa

Información para el RUPC

Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP

El clasificarte también permitirá que tu empresa se liste dentro de los resultados de las búsquedas que realicen las dependencias y entidades mediante el **CUCOP** con la intención de determinar a los que pudieran ser sus potenciales proveedores o contratistas.

Al ingresar a la opción de categorías **CUCOP**, observarás las partidas/conceptos genéricos que has asociado con tu empresa. Puedes seleccionar más categorías **CUCOP** o desasociar aquellas que hayas elegido previamente y que ahora consideres no apliquen.

Código de Categoría	Nombre Categoría	Fecha Última Modificación	Estado Datos Categoría
1 2910	Herramientas menores	23/05/2016 06:32:13 PM	
2 3210	Arrendamiento de terrenos	11/11/2015 06:09:12 PM	
3 3220	Arrendamiento de edificios	11/11/2015 06:09:12 PM	
4 3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	11/11/2015 06:09:12 PM	
5 3240	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	11/11/2015 06:09:12 PM	
6 3250	Arrendamiento de equipo de transporte	11/11/2015 06:09:12 PM	
7 3260	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	11/11/2015 06:09:12 PM	
8 3270	Arrendamiento de activos intangibles	25/01/2012 10:01:46 AM	
9 3280	Arrendamiento financiero	11/11/2015 06:09:12 PM	
10 3290	Otros arrendamientos	11/11/2015 06:09:12 PM	
11 3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	06/05/2016 03:49:17 PM	
12 6320	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	14/05/2012 05:18:28 PM	

Administración de Usuarios

Esta sección, permite crear más usuarios de la cuenta de la empresa, denominados **subusuarios**, para que cada uno pueda tener su propia cuenta de acceso a CompraNet, pero siempre participando en nombre de la empresa registrada. También en esta sección se puede definir quién o quiénes serán los destinatarios de los avisos que envía CompraNet relacionados con ciertas acciones o elementos electrónicos de los Expedientes.

Mis Subusuarios

Esta opción te permite crear **subusuarios**, perfiles y divisiones de tu empresa con la finalidad de tener una adecuada administración de las cuentas de acceso adicionales que vayas creando en el sistema y de los derechos otorgados a cada una, mismos que están relacionados con la participación que puedes darle a cada **subusuario** en los procedimientos de contratación y la posibilidad de visualizar y/o modificar datos de la empresa.

Administración de Usuarios

Mis Subusuarios

Configuración de notificaciones

Configuración de notificaciones

En esta opción, tienes la posibilidad de apagar el envío de los avisos de CompraNet de los anuncios publicados, las cotizaciones y procedimientos, y las **OSD's**. La selección es reversible, por lo que puedes restaurar el envío de los anuncios. En caso de tener uno o más **subusuarios**, puedes designar en específico qué tipo de avisos se notificarán a qué usuario.

Administración de Usuarios

Mis Subusuarios

Configuración de notificaciones

Módulo de firma electrónica

Esta área contiene el módulo de CompraNet para firmar electrónicamente las proposiciones o las inconformidades utilizando la **e.firma** que emite el **SAT** para personas físicas/morales nacionales y la **e.firma** que emite la **SFP** para personas físicas/morales extranjeras.

Firma electrónica de Documentos

Permite aplicar la firma electrónica en la propuesta técnica-legal y en la propuesta económica.

Puedes abrir el módulo en cualquier instante y verificar su funcionamiento adecuado, esto te permitirá evitar contratiempos cuando tengas que firmar electrónicamente las proposiciones.

MÓDULO DE FIRMA ELECTRÓNICA



Este módulo de firma electrónica de documentos permite aplicar a los archivos digitales o electrónicos la **e.firma** utilizando el medio de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa. Esta **e.firma** se considera como el conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo, y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio.

Al utilizar el módulo, deberás contar con el archivo a firmar y la **e.firma**.

1. Archivo a firmar:

- **PDF** de la propuesta técnica/legal y **PDF** de la propuesta económica.
- O archivos con extensiones pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx del escrito de inconformidad y sus anexos.

2. Certificado digital.

Elemento de la **e.firma** con extensión **.cer**, debe estar vigente, no revocado y corresponder con el firmante.

3. Llave privada. Elemento de la **e.firma** con extensión **.key**.

4. Clave de acceso. Elemento de la **e.firma**, debes capturarla directamente en el recuadro.

Firma Electrónica de Documentos

1	Archivo a firmar	<input type="text"/>	Examinar...
2	Certificado digital	<input type="text"/>	Examinar...
3	Llave privada	<input type="text"/>	Examinar...
4	Clave de acceso	<input type="text"/>	

Mensajes

Una vez que tengas seleccionados los archivos respectivos, da clic en [Aplica firma](#) y espera algunos segundos para visualizar el resultado que te da el módulo en el recuadro [Mensajes](#), si hubo éxito en la aplicación de la **e.firma** en el archivo a firmar, el texto del resultado indicará [Mensaje firmado generado y salvado en](#); toma nota de la ruta en tu equipo donde el módulo almacenó el archivo firmado, asimismo, toma nota del nombre y extensión del archivo generado, ya que el archivo que contiene la firma electrónica tiene la extensión **.p7m**. Este archivo firmado electrónicamente, si es el caso de la propuesta técnica/legal y la propuesta económica, deberás cargarlo en el procedimiento de contratación correspondiente, si se trata del archivo firmado electrónicamente del escrito de inconformidad, deberás comprimirlo junto con los documentos que lo acompañan (cada documento que acompañe al escrito de inconformidad debe firmarse electrónicamente) y enviar este archivo compactado al correo electrónico establecida para ello.

En caso de que el mensaje en el módulo indique que hubo un problema con la firma del archivo o documento, verificar si se está utilizando el medio de identificación electrónica indicado, que esté vigente, que no haya sido revocado y que los archivos que conforman dicho medio y la clave correspondan. Para otro tipo de mensajes de error, tratar de reiniciar el navegador, reiniciar el equipo y, finalmente, probar en otro equipo o red de acceso a Internet.

Para ver a detalle la utilización del módulo de firma electrónica, consulta el tema de envío y firma de proposiciones de esta guía.

Encabezado del Área de Trabajo

En la parte superior del Área de Trabajo se disponen accesos rápidos a lo siguiente:

- Hora y zona horaria del usuario.
- Nombre del usuario.
- Ayuda.
- Cerrar sesión.



- Hora y zona horaria elegida por el usuario de la sesión activa en el sistema. La hora mostrada toma como referencia la hora de CompraNet y la zona horaria que tiene configurada el usuario con sesión activa en el sistema. Cuando ingreses al sistema, verifica que esta hora coincida con la hora que actualmente tienes, si no fuera el caso, verifica que tengas correctamente seleccionada la zona horaria, que para el caso de México, la mayor parte del territorio tiene la zona (GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City. La hora mostrada se actualiza cada que el usuario de la sesión activa realiza una acción en el sistema. La zona horaria puede modificarse en la opción [Perfil de Usuario](#) a la que puedes acceder en donde se muestra tu nombre de usuario sobre este mismo encabezado.
- Nombre del usuario que tiene sesión activa en CompraNet, que se ubica a la derecha del encabezado y en donde puedes modificar ciertos datos de tu usuario y el idioma de la sesión activa. Asegúrate que el idioma que tengas elegido sea Español-México para que cuando ingreses valores numéricos en campos o parámetros del sistema de tipo numérico, no tengas problemas en el uso del separador de miles o decimales (En una cifra dada, coma para separar miles y punto para separar decimales).
- Ayuda, opción en la cual podrás obtener una lista de combinación de teclas para accesos rápidos en el sistema, así como los iconos que tiene CompraNet para indicar estados, validaciones, obligatoriedad, tipo de documento cargado, etc.
- Cerrar sesión, icono de "encendido/apagado" que al presionar, cerrará la sesión activa del sistema y te llevará al portal de CompraNet.

El Área de Trabajo es la antesala a todas las opciones a las que tienes acceso al sistema con perfil de vendedor (empresa), por lo que la explicación que te dimos fue general sobre cada una de éstas y, si es tu deseo obtener más información sobre una opción en particular, busca en esta guía el tema correspondiente.

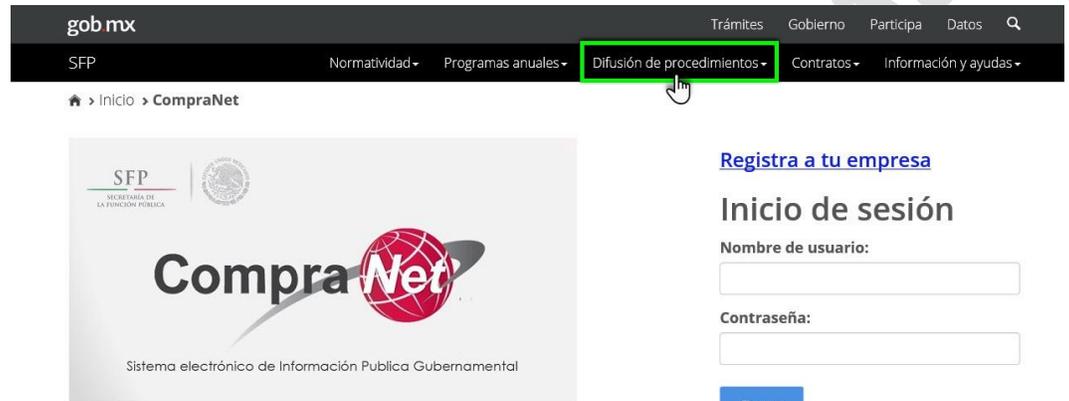
5. Búsqueda de procedimientos de contratación

En este tema te explicaremos los filtros que tiene CompraNet para facilitarte la búsqueda de un procedimiento de contratación de interés entre los cientos de miles de procedimientos que se han publicado en la actual versión del sistema.

Es importante establecer que hay dos fuentes de información en CompraNet donde puedes encontrar procedimientos de contratación:

- **Portal de CompraNet:**

Fuente de información pública de los procedimientos de contratación que publican los sujetos obligados de la **LAASSP, LOPSRM y LAPP**, misma a la que puedes acceder desde la opción Difusión de Procedimientos en www.compranet.gob.mx y que no requieres identificarte para visualizar los datos y documentos que por definición normativa se establecen de conocimiento público. Estos procedimientos de contratación datan de agosto de 2010 a la fecha y, según el avance particular de cada uno al momento de tu consulta, podrás encontrar en éstos las convocatorias y sus anexos, las actas de junta de aclaraciones, las actas de presentación y apertura de proposiciones, las actas de fallo y los datos relevantes de los contratos. entre otros.



• **Área de Trabajo:** Para acceder a los procedimientos de contratación listados en la opción Procedimientos de esta área, requieres iniciar sesión en el sistema (identificándote con tu nombre de usuario y contraseña). En esta parte solo se muestran aquellos procedimientos de contratación en los que has o estás participando, y también, los que están vigentes y puedes registrarte porque los configuraron como abiertos a cualquier interesado.



Un identificador clave de cada procedimiento de contratación publicado en CompraNet es el número de procedimiento, razón por la cual te explicamos cómo se estructura, ya que las partes que lo conforman, en definitiva nos dan amplia referencia de su naturaleza.

Estructura del número de procedimiento:



El número de procedimiento puede contener 20 o más caracteres alfanuméricos (incluyendo los tres guiones). Cada bloque incluye ciertos caracteres que a continuación se describen:

Tipo de Procedimiento	
LA	Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios
LO	Licitación de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas
IA	Invitación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios
IO	Invitación de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas
AA	Adjudicación directa de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios
AO	Adjudicación directa de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas
PC	Proyecto de Convocatoria
CE	Crédito Externo / Reportar compra consolidada
APP	Proyecto de Asociación Público Privada
VB	Venta de Bienes no útiles (enajenación de bienes)

Clave UC
Se refiere a una clave única por Unidad Compradora, misma que puede ser consultada desde el directorio de UC publicado en el portal de CompraNet. Si la clave inicia con 0 (cero), se refiere a Gobierno Federal, si la clave inicia con 8 (ocho), se refiere a Gobierno Municipal y 9 para Gobierno Estatal.

CE - Consecutivo anual del expediente

Consecutivo de Expedientes de contratación de una Unidad Compradora durante un ejercicio presupuestal. El primer caracter es una E, que se refiere a Expediente, y luego un valor numérico de Expedientes acumulados por año.

Año presupuestal

Se refiere al año del ejercicio presupuestal del procedimiento de contratación publicado.

Ejemplos reales:

- LA-921058971-E6-2015
- IO-908029999-E37-2015
- AA-018TOQ118-E63-2015
- PC-019GYR024-E553-2015

Para buscar un procedimiento de contratación, es necesario que ingreses a alguna de las secciones previamente señaladas. Consideramos que es más práctico iniciar la búsqueda en el portal de CompraNet y ya que tengas algún dato específico del procedimiento de contratación, como lo es el Código de Expediente, que luego inicies sesión en el sistema y utilices los filtros disponibles en la opción Procedimientos.

Para acceder a los procedimientos de contratación desde el portal de CompraNet, posiciona el cursor sobre Difusión de procedimientos y observarás que se despliegan dos opciones, considera lo siguiente:

Vigentes: Lista los procedimientos de contratación cuya fecha y hora límite para participar no han ocurrido, por lo que aún podrías participar en los que sean abiertos a cualquier interesado.

En seguimiento y concluidos: Lista los procedimientos de contratación cuya fecha y hora límite para participar ya se cumplieron, por lo que solamente podrás revisar la información que se ha publicado hasta el acto que se ha realizado.



De acuerdo a la opción que hayas elegido, en la parte superior de la pantalla, el sistema te mostrará dicha elección, si es tu deseo cambiarte de opción, basta con dar clic sobre la otra para que te liste los procedimientos de contratación.

03:11 PM CST - Central America Time

Anuncios Vigentes Anuncios en seguimiento o concluidos

🏠 Página de Inicio

Seleccionar un Filtro

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	003DIFASISTENCIA_ALIMENTARIA	COMPRA INSUMOS ALIMENTICIOS	Adquisiciones
2	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015		(MSCC) CONSTRUCCION DE UNA CARRETERA	Obra Pública
3	SFP-PRUEBAS01 #027000001	001DIFMOBILIARIO	COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO CAIC	Adquisiciones
4	SFP-PRUEBAS01 #027000001	001	Servicio de Práctica	Servicios
5	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Telefonia Local	Adquisiciones

Observa que al final de la lista se muestra el total de elementos y la página en la que te encuentras ubicado. CompraNet lista sólo 20 elementos por página y para visualizar otros 20 elementos debes seleccionar una página en particular o dar clic en el icono de Avanzar.

15	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Obra Pública	28/02/2017 09:25 PM
16	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Adquisiciones	25/07/2017 11:30 AM
17	SFP-PRUEBAS01 #027000001	LPZ-001	Adquisiciones	28/07/2017 11:30 AM
18	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Obra Pública	18/03/2019 10:00 AM
19	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Obra Pública	29/07/2019 01:30 PM
20	SFP-PRUEBAS01 #027000001		No es por...	11/08/2020 12:00 AM

Total 23 Total de registros

Número de página última página

Avanza 1 página

Es posible exportar a Excel los registros listados, solo toma en cuenta que la exportación está limitada a 2000 registros, por lo que, si hay más de este número, conviene utilizar un criterio de filtrado para reducirlo. En Excel puedes visualizar 20 datos de cada registro, mientras que en CompraNet solo 5 datos.

Anuncios Vigentes Anuncios en seguimiento o concluidos

🏠 Página de Inicio

Seleccionar un Filtro

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	003DIFASISTENCIA_ALIMENTARIA	Adquisiciones	10/11/2016 10:00 AM

Exportar Lista en Excel

Como habrás podido observar, CompraNet lista todos los registros de la sección, por lo que encontrar visualmente, uno a uno, algún procedimiento de contratación de interés resulta una tarea complicada, por esta razón y para aprovechar los filtros que tiene el sistema, te explicaremos cómo puedes utilizarlos para encontrar el o los procedimientos que cumplan con ciertos criterios.

Filtro Código, descripción o referencia del Expediente

Para visualizar los filtros que tiene CompraNet da clic en la lista de filtros.

The screenshot shows the 'Anuncios Vigentes' and 'Anuncios en seguimiento o concluidos' tabs. Below the 'Página de Inicio' button is a dropdown menu labeled 'Seleccionar un Filtro'. A green box highlights the dropdown arrow, and a mouse cursor is clicking on it. The dropdown menu is open, showing a list of search criteria under the heading 'Buscar'. The first item, 'Código, descripción o referencia del Expediente', is highlighted in yellow. Other criteria include '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', and 'Tipo de Expediente'. Under 'Información Adicional', there are options like 'Carácter del Procedimiento', 'Medio o forma del procedimiento', 'Número del Procedimiento (Anuncio)', 'Número del Procedimiento (Expediente)', 'Procedimiento exclusivo para MIPYMES', and 'Tipo de proyecto de APP'. At the bottom of the page, the number '5' and the text 'SFP-PRUEBAS01 #02700001' and 'Telefonia Local' are visible.

Elige el criterio Código, descripción o referencia del Expediente y da clic.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Código, descripción o referencia del Expediente' option in the dropdown menu is now highlighted in yellow, and a mouse cursor is clicking on it. The rest of the interface remains the same.

CompraNet te listará el filtro seleccionado.

Podrías primer seleccionar los filtros que deseas ocupar y luego capturar los criterios de filtrado y los valores.

También tienes la opción de eliminar el filtro seleccionado dando clic en el icono de embudo.

This screenshot shows the 'Código, descripción o referencia del Expediente' filter selected in the dropdown menu. A green box highlights the filter name and the funnel icon to its left. A mouse cursor is clicking on the funnel icon. The rest of the interface is the same as in the previous screenshots.

Después de seleccionado el filtro, elige de la lista el operador Contiene, Igual a o Comienza por. Este operador le indica al sistema en qué parte buscará el valor ingresado, esto es, si lo buscará al principio, en el contenido o exacto.

Los operadores Vacío y Valorado no son prácticos en este filtro, ya que el primero busca aquellos en los cuales no se cargó algún valor y el segundo busca aquellos en los que se registraron todos los valores de código, descripción y referencia del Expediente.



En el ejemplo que te presentamos, seleccionamos el operador Contiene (1) y capturamos una parte de la palabra construcción (2). Puedes utilizar otras palabras clave como papel, mantenimiento, puente, ampliación, etc.

Considera que el sistema no hace diferencia entre mayúsculas y minúsculas, pero sí con palabras acentuadas, la ñ o símbolos.



El resultado de aplicar el filtro dio un total de 5 registros. Observa cómo en la descripción del Expediente hemos marcado las palabras que cumplieron con nuestro operador y valor de filtrado.

Si tuvieras interés en alguno de los procedimientos que filtraste, simplemente da clic sobre éste para ver más detalle del mismo, la convocatoria y sus anexos (si aplica).

Detalles del Filtro [Eliminar Filtro](#)

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015		(MSCC) CONSTRUCCION DE UNA CARRETERA	Obra Pública	11/11/2016 02:00 PM
2	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Construcción de un Hospital	Obra Pública	20/11/2016 05:00 PM
3	SFP-PRUEBAS01 #027000001	002	Construcción Hospital	Obra Pública	21/11/2016 11:00 AM
4	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Construcción de oficinas	Obra Pública	28/02/2017 09:25 PM
5	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Construcción de vías de comunicación	Obra Pública	18/03/2019 10:00 AM
Total 5					Página 1 de 1

Filtro Siglas de la Dependencia/Entidad, Nombre o clave de la UC

Puedes utilizar este filtro para listar aquellos registros que realizó una dependencia o entidad, para ello, deberás ingresar sus siglas, mismas que puedes consultar en el directorio de Unidades Compradoras.

Por ejemplo, para buscar los procedimientos que ha publicado el IMSS realiza lo siguiente:

1. Escoge el filtro Siglas de la Dependencia/Entidad, Nombre o clave de la UC.
2. Asegúrate de elegir el operador Comienza por.
3. Da clic en Buscar.

Si ya cuentas con el Código de Expediente, ubica el procedimiento haciendo lo siguiente:

1. Selecciona el filtro Código, descripción o referencia del Expediente y captura el código.
2. Da clic en Buscar.
3. Cuando se liste el procedimiento, da clic sobre el registro para ver detalles y los anexos del mismo.

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción de	ón o vigencia del
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	KMCP-08-2016	Compra de art...	papelaría

Total 1 Página 1 de 1

En caso de contar con el nombre completo de una Unidad Compradora, también puedes buscar los registros que ha publicado. En estos casos, conviene copiar el nombre de la **UC** directamente desde el directorio para evitar errores. También puedes utilizar la clave UC, que es un valor único de 9 caracteres alfanuméricos que identifica a una **UC** en particular. Al momento de edición de la presente guía, tenemos registradas en CompraNet un total de 5,108 **UC's** de las cuales 1,908 pertenecen a las 266 dependencias y entidades del Gobierno Federal y 3,200 a Entidades Federativas y Municipales.

La clave UC también está estructurada de tal forma que es fácil determinar con el dígito inicial (el primer dígito de la izquierda) si se trata del gobierno federal, estatal o municipal. Si el dígito en la clave UC inicia con 0 se trata de una **UC** Federal, si el dígito inicia con 9 se trata de una **UC** Estatal y si inicia con 8 es una **UC** Municipal. Recuerda que en el Número del Procedimiento va integrada la clave UC, por lo que, si deseas buscar todas las **UC's** federales que requieren un bien, servicio, obra pública, etc. en tu Entidad Federativa, utiliza el filtro Número del Procedimiento (Expediente) (con el operador contiene y captura -0, -8 ó -9 según sea el caso) y el filtro de Entidad Federativa seleccionando de la lista el estado de interés.

En la pantalla ilustramos los filtros, operadores y valores necesarios para obtener todos aquellos procedimientos de contratación que el bien, servicio, obra pública, etc., será para la Ciudad de México y publicado por **UC's** Federales.

El nombre de la **UC** fue asignado por el responsable de la Unidad Compradora que solicitó el registro en CompraNet, sin embargo, invariablemente, todos los nombres de las Unidades Compradoras inician con las siglas de la dependencia o entidad tratándose del Gobierno Federal, o con las siglas de la Entidad Federativa para los órdenes de gobierno estatal y municipal. Lo anterior implica que si deseas buscar procedimientos de contratación que ha publicado algún Gobierno Estatal y Municipal utilices las siglas de la Entidad Federativa.

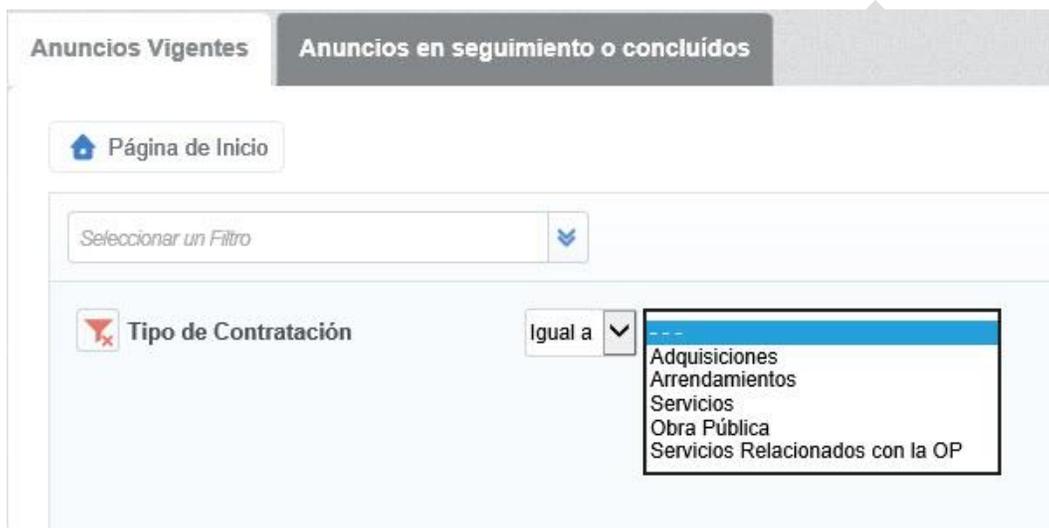
Filtro Fecha de la primera publicación del Anuncio

1. Escoge el filtro Fecha de la primera publicación del Anuncio,
2. Elige el operador de búsqueda, que puede ser: Igual a, Después, Antes,
3. Selecciona del calendario la fecha de referencia de publicación del primer anuncio.
4. Clic en Buscar.

Este filtro de Fecha de la primera publicación del Anuncio se refiere al día en que la **UC** publicó en CompraNet el anuncio público. Tiene el detalle de que la fecha de publicación del anuncio puede ser distinta a la fecha de publicación del procedimiento de contratación (las **UC's** tienen la directriz de que ambas fechas de publicación sean iguales). Un ejemplo de este hecho, podría darse cuando el procedimiento de contratación se publica hoy en CompraNet pero que el anuncio público llevara uno o más días publicado, por lo que, si usaras la fecha de hoy en este filtro, esos anuncios públicos no saldrían en tu lista de resultados.

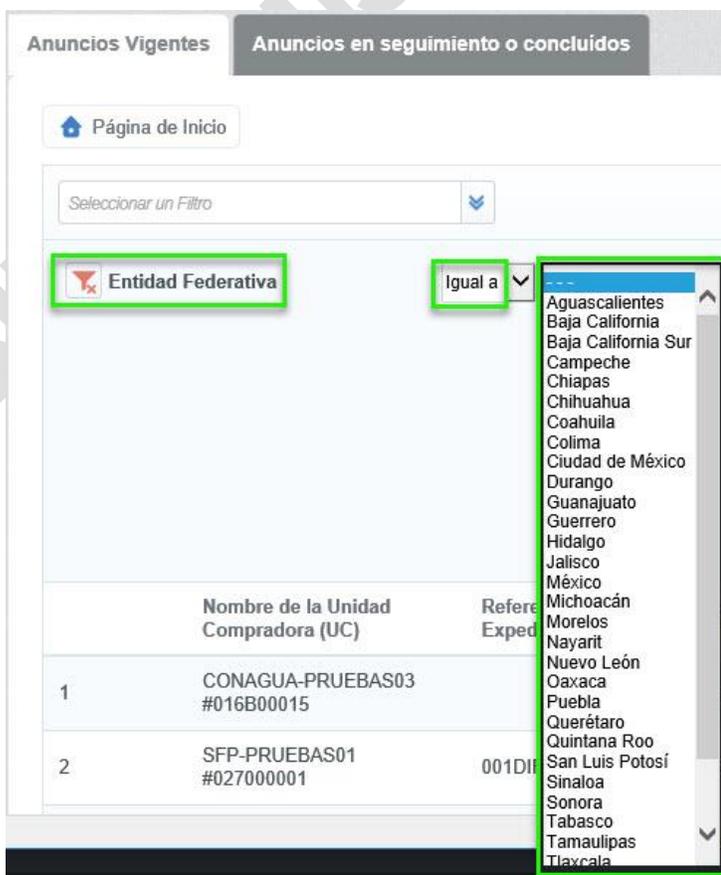
Filtro Tipo de Contratación

Este filtro permite seleccionar aquellos procedimientos que estén clasificados como: Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o Servicios relacionados con la OP.



Filtro Entidad Federativa

Con este filtro y usando el operador de búsqueda Igual a puedes listar aquellos bienes, servicios, obras, etc., destinados para una Entidad Federativa en específico. Si utilizas el operador de búsqueda Diverso y eliges una Entidad Federativa, listará todos los procedimientos de todas las Entidades Federativas excluyendo la seleccionada.



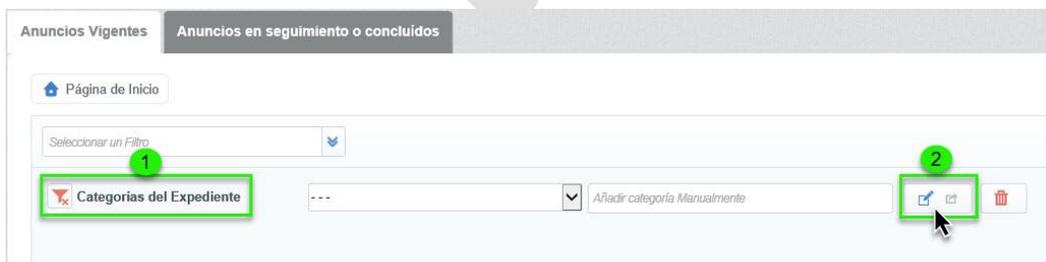
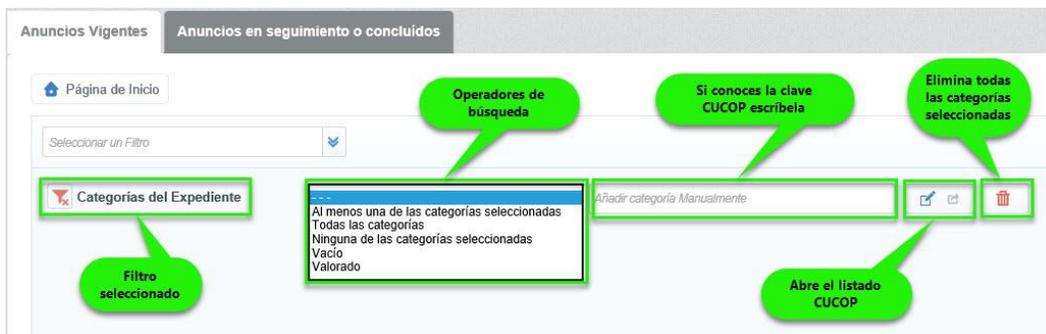
Filtro Categoría del Expediente

Permite seleccionar los procedimientos clasificados por la **UC** por una o más claves **CUCOP**.

Todos los procedimientos deben tener al menos una clave genérica de **CUCOP** asociada, por lo que, si ya conoces la que corresponde con tu bien, servicio, etc., podrás ingresar directamente la clave o elegir una o más categorías de la lista.

Ejemplo de cómo filtrar los procedimientos usando una categoría **CUCOP** relacionada con papelería.

1. Selecciona el filtro Categorías del Expediente.
2. Da clic en el icono señalado.



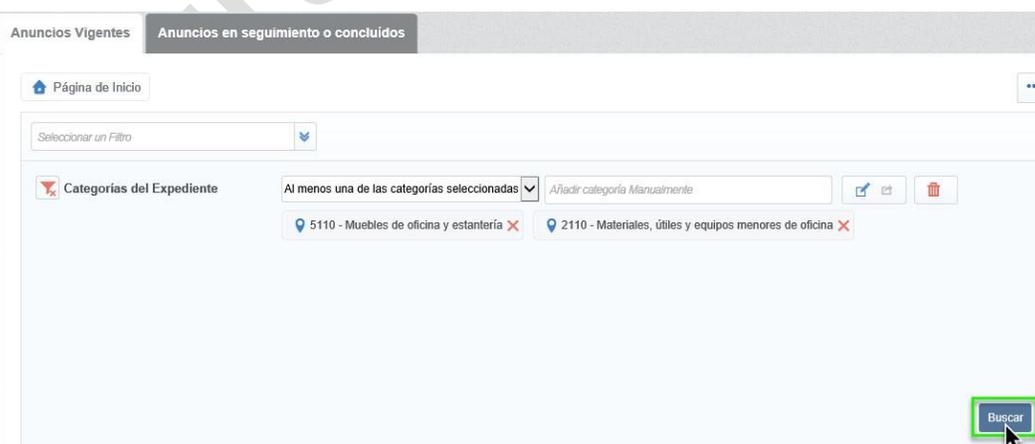
En la pantalla Árbol de categorías CUCOP realiza lo siguiente:

1. Escribe todo o parte del texto a buscar en las descripciones **CUCOP**. Como el término papelería lo engloba CUCOP en Materiales, útiles y equipos menores de oficina, utilizaremos la palabra oficina en lugar de papelería.
2. Da clic en Buscar.
3. Si el sistema encuentra el texto, lo resaltará en amarillo, verifica las casillas de aquellos resultados que quieres incluir.
4. Da clic en Seleccionar para volver a la pantalla y poder aplicar el filtrado de estas categorías.



Da clic en Buscar para filtrar y listar los procedimientos que están clasificados con las claves 5110 y 2110 de nuestro ejemplo.

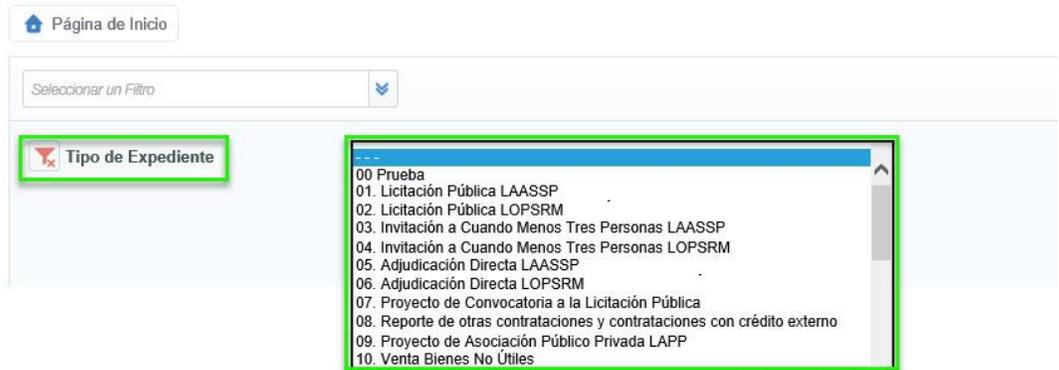
En una próxima ocasión, podrías simplemente ingresar esta clave directamente en el recuadro Añadir categorías Manualmente.



Si la descripción de las categorías **CUCOP** no te ofrece claridad con respecto al tipo de actividad que realizas, te sugerimos descargar el archivo **CUCOP** que está accesible desde el portal de CompraNet. Este listado contiene la clasificación a ocho dígitos, es decir, llega a la descripción de la partida/concepto específico y muy probablemente ahí en el listado podrás identificar tu giro o actividad de negocio. Si llegas a identificar la clave **CUCOP** específica, como está a ocho dígitos, toma los primeros cuatro dígitos de la izquierda y esa sería la partida/concepto genérico, misma que debes usar de referencia en CompraNet.

Filtro Tipo de Expediente

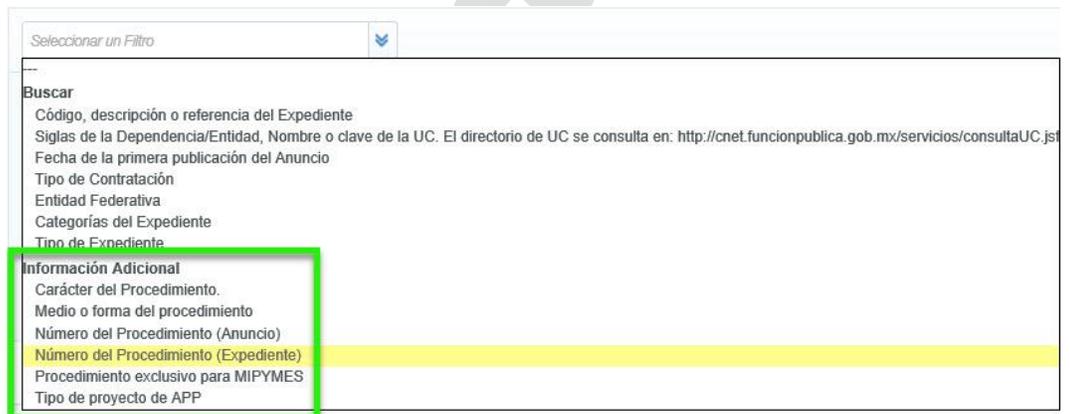
Filtra los procedimientos por la plantilla que se utilizó al crearlo y de acuerdo a su naturaleza, por ejemplo, si es licitación pública bajo la cobertura de la **LAASSP**, si es un proyecto de convocatoria, si se trata de un proyecto de asociación público privada o si se trata de una venta de bienes no útiles, entre otras.



En la medida que te familiarices con las plantillas que utilizan las Unidades Compradoras al crear un Expediente de contratación, este criterio de filtrado será muy útil en combinación con algún otro filtro que desees aplicar de manera simultánea.

Filtros en apartado Información Adicional

Estos filtros están relacionados con datos sensibles de los procedimientos de contratación, como son: Carácter del Procedimiento, Crédito externo, Medio o forma del procedimiento, Número del procedimiento (Expediente), Procedimiento exclusivo para MIPYMES y Tipo de proyecto de APP.



Del listado de filtros, destaca el Número del procedimiento (Expediente), ya que la estructura de este número indica tácitamente el tipo de procedimiento, el tipo de contratación, la clave de la Unidad Compradora que lo publicó, el consecutivo del Expediente que esa **UC** llevaba al momento de publicarlo y el año del ejercicio fiscal de la contratación.



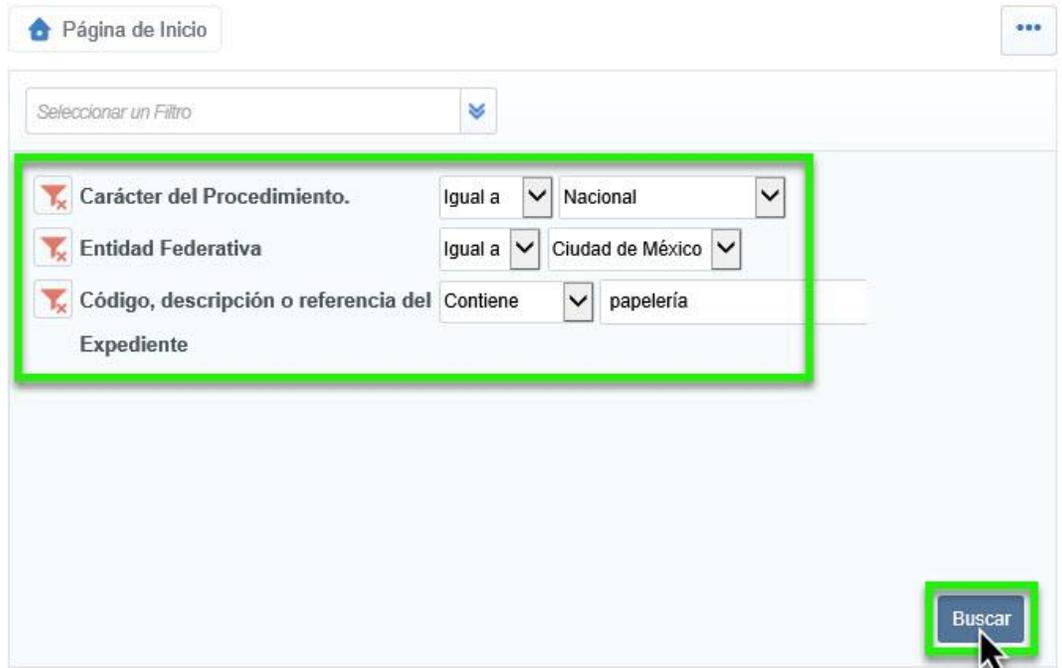
Puedes aplicar uno o más filtros de manera simultánea, solo ten presente que, si deseas realizar filtrados diferentes, tengas seleccionados el o los filtros adecuados.

Uso de varios filtros

Para mostrar el uso múltiple y simultaneo de filtros, realizaremos el siguiente ejemplo:

- Código, descripción o referencia del Expediente: contiene, papelería
- Entidad Federativa: contiene, Ciudad de México
- Carácter del procedimiento, igual a, Nacional.

Da clic en Buscar.



CompraNet filtrará el total de procedimientos, si lo deseas, puedes exportar a Excel esta lista reducida, ya que podrás ver más información de la que se muestra a simple vista.



	Nombre de la Unidad Compravadora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	KMCP-08-2016	Compra de artículos de papelería	Adquisiciones	04/11/2016 11:00 AM
2	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015	Papelería-Curso	Papelería-Curso	Adquisiciones	28/10/2016 11:00 AM
3	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Artículos de papelería	Adquisiciones	11/10/2016 05:00 PM
4	SFP-PRUEBAS01 #027000001	SFP-KMCP-2016	Compra de artículos de papelería	Adquisiciones	10/10/2016 01:00 PM
5	SFP-PRUEBAS01 #027000001	SFP KMCP LP 2016	Compra de artículos de papelería	Adquisiciones	29/09/2016 03:30 PM
6	SFP-PRUEBAS01 #027000001	SFP06092016	Adquisición de papelería	Adquisiciones	07/09/2016 01:00 PM
7	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Adquisición de papelería institucional	Servicios	25/08/2016 10:00 AM
8	SFP-PRUEBAS01 #027000001	SFP20160817	Adquisición de Papelería	Adquisiciones	17/08/2016 11:50 AM
9	SFP-PRUEBAS01 #027000001	LPN-004/2016	Adquisición de Papelería y útiles de oficina	Adquisiciones	07/07/2016 07:30 PM
10	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Ejercicio 21/06/2016	Compra de artículos de papelería	Adquisiciones	22/06/2016 09:00 AM
11	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015	LPA de Papelería (AGR)	LPA de Papelería (AGR)	Adquisiciones	21/06/2016 02:30 PM

Ejemplo de vista en Excel de los registros filtrados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	Anuncios en Seguimiento o Concluidos																				
2																					
3	Nombre:	CompraNet																			
4	Idioma:	es-MX																			
5	Hora de inicio:	09:54:37 AM - CST - Central America Time																			
6																					
7																					
8	52175	Compra de KMCP-08-01. Licitaci	Compra de Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop						Adquisici	Ciudad de	04/11/201					2110	0	0
9	52972	Papelería-Papelería-01. Licitaci	Papelería-Notas Adi	CONAGUA	CONAGUA	Teresa Ch tchavez@						Adquisici	Ciudad de	28/10/201					2110	0	0
10	52763	Articulos c	01. Licitaci	Articulos c	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-PRUEI	Nombre 2 comprane				Adquisici	Ciudad de	11/10/201					2110	2	0
11	52738	Compra de SFP-KMCP01. Licitaci	Compra de Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop						Adquisici	Ciudad de	10/10/201					2110	0	0
12	52603	Compra de SFP-KMCP01. Licitaci	Compra de Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop						Adquisici	Ciudad de	29/09/201					2110	0	0
13	52335	Adquisici	SFP06092	05. Adjudi	Adquisici	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop			Adquisici	Ciudad de	07/09/201					2110	0	0
14	52208	Adquisici	01. Licitaci	Adquisici	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 4 comprane				Servicios	Ciudad de	25/08/201					2110	0	0
15	52089	Adquisici	SFP20160F01. Licitaci	Adquisici	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop				Adquisici	Ciudad de	17/08/201					2110	0	0
16	51574	Adquisici	LPN-004/201. Licitaci	Adquisici	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 3 comprane				Adquisici	Ciudad de	07/07/201	07/07/201	30 dias	07/08/201		2110	0	0
17	51316	Compra de Ejercicio 201. Licitaci	Compra de Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Gurú Com upcp-sop						Adquisici	Ciudad de	22/06/201					2110	0	0
18	51294	LPA de Pa LPA de Pa 01. Licitaci	LPA de Pa Notas Adi	CONAGUA	SFP-UPCP	Antonia G agromero						Adquisici	Ciudad de	21/06/201	21/06/201	2 semanas	30/06/201		2110	0	0
19	50876	Adquisici	50876	05. Adjudi	Adquisici	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 4 comprane			Adquisici	Ciudad de	06/06/201	31/05/201	180	31-12-201		2110	0	0
20	48968	CONSOLIC	ESP001-2008. Report	Compra c	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Habacuc C hgutierrez				Adquisici	Ciudad de	22/02/201	22/02/201				2110	1	0
21	48530	ADQUISIC	LP01AD	01. Licitaci	ADQUISIC	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 3 comprane			Adquisici	Ciudad de	24/01/201	24/01/201	2 HORAS	24/01/201		2110	0	0
22	48080	EJERCICIO	01. Licitaci	ADQUISIC	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 3 comprane				Adquisici	Ciudad de	23/12/201					2110	0	0
23	47728	SERVICIO	01. Licitaci	SERVICIO		SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Luis Peña j	comprane			Servicios	Ciudad de	17/12/201					2110	0	0
24	47117	EICS Comj	01. Licitaci	EICS Pape	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 5 comprane				Adquisici	Ciudad de	14/12/201					2120	0	0
25	47229	ADQUISIC	INVITACI	03. Invitac	ADQUISIC	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 3 comprane			Adquisici	Ciudad de	09/12/201					2110	0	0
26	47103	SUMINIST	DGAF/DA	01. Licitaci	SUMINIST	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 1 comprane			Adquisici	Ciudad de	07/12/201	09/12/201	23 DIAS	31/12/201		2110	2	0
27	46773	licitación	01	01. Licitaci	papelería	Notas Adi	SFP-PRUEI	SFP-UPCP	Nombre 1 comprane			Adquisici	Ciudad de	16/11/201	10/12/201				2110	0	0
28	46230	KMCP	13P	03. Licitaci	KMCP	13P	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	Karla Cast upcp-sop		Adquisici	Ciudad de	09/10/201					2110	0	0
29	45741	Compra de	01. Licitaci	Compra de	Notas Adi	CONAGUA	SFP-UPCP	Zulema B	upcp-sop			Adquisici	Ciudad de	03/09/201					2110	0	0
30	45519	Compra de	04. Invitac	Compra de	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	Karla Cast upcp-sop				Adquisici	Ciudad de	19/08/201					2110	1	0
31	45521	Papelería	01. Licitaci	papelería	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	CompraN	upcp-sop			Adquisici	Ciudad de	18/08/201					2110	0	0
32	45203	Papelería	01. Licitaci	Papelería	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	CompraN	upcp-sop			Adquisici	Ciudad de	30/07/201					2110	0	0
33	45208	Papelería	23072015	01. Licitaci	Papelería	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	CompraN	upcp-sop		Adquisici	Ciudad de	23/07/201					2110	0	0
34	45075	Articulos c	04. Invitac	Articulos c	Notas Adi	IMSS-PRU	SFP-UPCP	CompraN	upcp-sop			Adquisici	Ciudad de	13/07/201	23/07/201				2110	5	0

Si te interesa visualizar más información desde CompraNet de alguno de los registros, da clic sobre la descripción de éste. Al ingresar al registro podrás observar datos de la configuración, así como los documentos que ha publicado la Unidad Compradora, como pueden ser la convocatoria, sus bases v anexos. etc.

Se filtro usando el texto vigilancia, contenido en la descripción del Expediente

Único registro encontrado con el criterio de búsqueda, dar clic para ver detalles de configuración y los documentos públicos cargados por la UC

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001		Servicio de Vigilancia	Servicios	28/11/2016 12:00 PM

Total 1

Página 1 de 1

PROHIBIDO

Secciones en el anuncio publicado

1. Detalles del Expediente:
2. Detalles del Anuncio:
3. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Número de procedimiento, carácter y forma de participar.
4. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:
5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO: Documentos públicos, como la Convocatoria, los anexos de la convocatoria, las diversas actas que la **UC** va cargando conforme avanzan los actos respectivos.
6. Procedimiento. Solo en aquellos casos en los cuales la **UC** haya enlazado el procedimiento de contratación con el anuncio público.
7. Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet. Datos de la Unidad Compradora y del servidor público (operador UC) que configuró el procedimiento de contratación en CompraNet.
8. Anexos del Procedimiento de Contratación. Sección disponible para cualquier otro anexo diferente a los ya señalados y que la Unidad Compradora desee hacer del conocimiento público.

The screenshot displays the 'Expediente 53161 - Servicio de Vigilancia' page. It is divided into several sections, each highlighted with a green box and a corresponding number:

- 1 Detalles del Expediente:** Shows the code (53161), reference (338 - Servicios de vigilancia), and description (Servicio de Vigilancia).
- 2 Detalles del Anuncio:** Shows the announcement description, type (Servicios), publication date (07/11/2016 04:36 PM), and other administrative details.
- 3 DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:** A table with fields like 'Número del Procedimiento' (LA-027FFF01E3227-2016), 'Carácter del Procedimiento' (Nacional), and 'Medio o forma del procedimiento' (Electrónica).
- 4 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:** A table detailing key dates such as 'Fecha de visita a instalaciones', 'Fecha de junta de aclaraciones', and 'Fecha del acto de fallo'.
- 5 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:** A list of documents uploaded by the unit, including 'Convocatoria / Invitación', 'Acta(s) de junta de aclaraciones', and 'Acta de fallo'.
- 6 Procedimiento:** A table showing the procedure code (45897) and title ('Contratación de Servicio de Vigilancia...').
- 7 Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet:** Information about the purchasing unit (SFP-FRUEBAS01) and the operator (Enlace Web).
- 8 Anexos del Procedimiento de Contratación:** A table listing additional attachments, such as 'Convocatoria Vigilancia -Compranet 16.0b... (830 KB)'.

Como se señaló al principio del tema, si apenas buscas algún procedimiento de contratación en el cual participar, conviene encontrarlo en el portal de CompraNet y que tomes nota del código o códigos de Expediente, ya que este dato te permite ubicarlo rápidamente en tu Área de Trabajo, siempre y cuando esté vigente, sea abierto a cualquier interesado o que la **UC** te haya invitado si es restringido.

Si ya estás participando en un procedimiento de contratación a través de CompraNet, podrás también utilizar los filtros de búsqueda que explicaremos a continuación, la única variación con respecto a buscar un procedimiento en el que no participas, es ubicarlo en una sección denominada Mis Procedimientos en lugar de Procedimientos Vigentes.

Corresponde ahora mostrarte cómo ubicar un procedimiento en tu Área de Trabajo, para ello, ingresa desde el portal de CompraNet con nombre de usuario y contraseña.



Desde el Área de Trabajo da clic en la opción Procedimientos.



Si ya habías vinculado el procedimiento de contratación a través de CompraNet o te llegó un correo electrónico del sistema indicando que una Unidad Compradora te ha invitado a participar, entonces el procedimiento en cuestión estará listado en la pestaña Mis Procedimientos.



Si apenas quieres vincular el procedimiento a través de CompraNet porque ya cuentas con algún dato para ubicarlo, por ejemplo, el Código de Expediente, asegúrate de estar ubicado en la pestaña Procedimientos Vigentes.

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente :	Estado del Procedimiento	Tiempo Límite para Mostrar Interés	Unidad Compradora
1 45738	SUMINISTRO DE 9000 MICROS	52939	Vigente	21/11/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
2 45886	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	53146	Vigente	22/11/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
3 44355	AGUA POTABLE C. PRUEBA 2	51233	Vigente	23/11/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
4 45677	URVAN NISSAN 2016	52855	Vigente	24/11/2016 10:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
5 45704	PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA	52901	Vigente	10/12/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
6 42103	LIBRE LICITACION	48330	Vigente	01/02/2017 12:00 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001

Nota: La lista de registros está ordenada por la última columna y de manera ascendente; si lo deseas, puedes dar clic en alguno de los encabezados de columna para que los resultados se ordenen de acuerdo a dicho encabezado. Un clic sobre el encabezado de columna ordena de manera ascendente y otro clic ordena de forma descendente. Si algún registro no tiene datos en algún campo es debido a que la UC no lo cargó, y si lo consideras necesario, favor de informárselo

Filtros disponibles en Área de Trabajo

- Código de Procedimiento
- Código de Expediente
- Descripción del Expediente
- Descripción corta
- Fecha de Publicación
- Fecha límite entrega de proposición
- Enviada
- Departamento
- Unidad Compradora
- Estado del Procedimiento
- Estado de la Proposición
- Tipo de SDO
- Tipo de procedimiento de contratación
- Plazo del Procedimiento e
- Información Adicional

Código de Expediente :	Estado del Procedimiento
0000 MICROS 52939	Vigente
EQUIPO 53146	Vigente
C. PRUEBA 2 51233	Vigente
2016 52855	Vigente

Estos filtros del Área de Trabajo son más específicos y requieren cierto conocimiento previo sobre el dato a buscar. El filtro que podría ayudar a encontrar un procedimiento de contratación de manera relativamente simple, es el de Descripción del Expediente, ya que en este filtro puedes utilizar texto que podría estar contenido en la descripción, sin embargo, no puedes ubicar aquí la Entidad Federativa en donde se requiere el bien o servicio ni tampoco puedes filtrar utilizando la categoría **CUCOP**, de ahí que se te haya sugerido antes el buscar el procedimiento en el portal de CompraNet (porque además en el portal están los documentos públicos).

Ejemplo de cómo utilizar el filtro Código de Expediente.

1. Selecciona el filtro Código de Expediente (en automático el operador de búsqueda queda seleccionado como contiene, también es útil el operador igual a).
2. Ingresas tu código, nosotros capturamos el 52901.
3. Clic en Buscar.

Selecciónar un Filtro

Código de Expediente Contiene **Buscar**

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente :	Estado del Procedimiento	Tiempo Límite para Mostrar Interés	Unidad Compradora
1 45738	SUMINISTRO DE 9000 MICROS	52939	Vigente	21/11/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
2 45886	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	53146	Vigente	22/11/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
3 44355	AGUA POTABLE C. PRUEBA 2	51233	Vigente	23/11/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001
4 45677	URVAN NISSAN 2016	52855	Vigente	24/11/2016 10:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001

En caso de que el procedimiento esté vigente y abierto a cualquier interesado, deberá listarse. Observa que el sistema encontró nuestro procedimiento y que para estar en posibilidades de vincularlo con mi cuenta es necesario dar clic en el registro.

Selecciónar un Filtro

Detalles del Filtro Eliminar Filtro

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente :	Estado del Procedimiento	Tiempo Límite para Mostrar Interés	Unidad Compradora
1 45704	PRACTICA LICITACION ELECTRONICA	52901	Vigente	10/12/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001

Total 1 20 Pagina 1 de 1

Una vez abierta la pantalla, es importante que verifiques los datos de configuración, ya que deben ser congruentes con lo que se señala en la convocatoria y sus bases.

9:33 PM CST - Central America Time 06/11/2016 11:30 AM Ayuda

CompraNet SFP

Procedimiento: 45704 - PRACTICA LICITACION ELECTRONICA Vigente
 Expediente: 52901 - PRACTICA LICITACION ELECTRONICA
 Fecha límite entrega de propuestas: 10/12/2016 11:00:00 AM

[Expresar Interés](#) [Dar clic Mis Atributos](#) [Generar Informe del Expediente](#)

Estado de la Proposición
 El estado de la Proposición
 No hay Proposiciones

DATOS GENERALES

Código del Procedimiento: 45704	Nombre o descripción corta del Procedimiento: PRACTICA LICITACION ELECTRONICA
Descripción detallada	Tipo de Participación: Procedimiento Abierto a Cualquier Interesado
Plazo del Procedimiento: Reservar - Falso normal	Tipo de Procedimiento de Contratación: Licitación Pública
Momento de la Respuesta: Solo	Procedimiento de prueba: No
Unidad Compradora: SFP-PRUEBAS01 #027000001	Operador IIC: Número de Apellido (No modificar)
División: CHET-CI	Departamento:

Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas

ATRIBUTOS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO

Atributos Especiales
 CODIFICACION, SUCESION PREEJECUTIVA Y PLURIANUAL

CODIFICACION

Número del Procedimiento (Expediente) Este número se generará al momento de publicar el Procedimiento LA-02799801-E3505-2016

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

FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Código de Apertura: Abierta Inmediata	Fecha y Hora límite para recibir aclaraciones en CompraNet: Fecha
Fecha y Hora de Apertura de Proposiciones - Fecha: 10/12/2016 11:00:00 AM	Finalizar "Mostrar Interés" N horas antes de la hora de apertura de propuestas: 0

ESTRATEGIA DEL ORDEN DE LAS PROPOSICIONES

Estrategia de Orden de las Proposiciones
 Según Orden de Proposiciones

De la configuración, destaca el campo Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas, el valor debe ser Si cuando la forma de participación sea electrónica o mixta, lo que instruye a CompraNet a solicitar la firma electrónica de la proposición al momento de enviarla.

▼ Procedimiento: 45704 - PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA Vigente

Expediente : 52901 - PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA
 Fecha límite entrega de proposiciones: 10/12/2016 11:00:00 AM

[Expresar Interés](#)
[Decidir Más Adelante](#)
[Generar Informe del Expediente](#)

Estado de la Proposición

Estado de la Proposición
 No hay Proposiciones

DATOS GENERALES

<p>Código del Procedimiento 45704</p> <p>Descripción detallada</p> <p>Plazo del Procedimiento Nacional - Plazo normal</p> <p>Moneda de la Respuesta MXN</p> <p>Unidad Compradora SFP-PRUEBAS01 #027000001</p> <p>División CNET-CL</p> <p>Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas Si</p>	<p>Si el procedimiento de contratación es electrónico o mixto, este valor debe ser Si</p>	<p>Nombre o descripción corta del Procedimiento PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA</p> <p>Tipo de Participación Procedimiento Abierto a Cualquier Interesado</p> <p>Tipo de Procedimiento de Contratación Licitación Pública</p> <p>Procedimiento de prueba No</p> <p>Operador UC Nombre 46. Apellido (No modificar)</p> <p>Departamento</p>
--	---	---

Recuerda también, que te encuentras en una parte visible solo para los usuarios que iniciaron una sesión en el sistema, por lo que los documentos públicos de este procedimiento no son visibles directamente desde aquí, en caso de que desees ver la convocatoria y los anexos, deberás remitirte a la parte pública.

Finalmente, si es tu deseo registrarse en el procedimiento de contratación para participar de manera electrónica, da clic en **Agregar a mis Procedimientos**.

▼ Procedimiento: 45704 - PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA Vigente

Expediente : 52901 - PRACTICA LICITACIÓN ELECTRONICA
 Fecha límite entrega de proposiciones: 10/12/2016 11:00:00 AM

[Agregar a mis Procedimientos](#)
[Decidir Más Adelante](#)
[Generar Informe del Expediente](#)

Estado de la Proposición

Estado de la Proposición
 No hay Proposiciones

PROHIBIDA

6. Participación en un procedimiento

Para participar en un procedimiento de contratación deberás tener en mente que las leyes **LASSP** y **LOPSRM** consideran tres tipos: Licitación, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Las dependencias y entidades seleccionarán el tipo de procedimiento de contratación de acuerdo con la naturaleza de la contratación y asegurando las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Los procedimientos se deben realizar a través de licitaciones públicas para que libremente se presenten proposiciones solventes, y solamente en casos concretos, ya definidos en las propias leyes de la materia, las dependencias y entidades podrán realizar procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

En CompraNet es posible participar en procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, en el primer caso, el usuario deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña, ubicar el procedimiento de contratación y vincularlo a su cuenta. En el segundo caso, la **UC** será quien invite al usuario a participar y cuando eso suceda, el usuario podrá visualizar el procedimiento de contratación desde su área de trabajo.

Como los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa son restringidos, no es posible ubicarlos en el área privada del sistema (a menos que la **UC** te vincule a éstos), esto es, a pesar de que cierta información de los mismos esté disponible en el portal de CompraNet en la sección de Difusión de procedimientos, no se listan dentro del Área de Trabajo en la opción Procedimientos, que es la parte del sistema en donde podrías vincularlos con tu cuenta para efecto de participar.

Para que tengas una visualización completa del proceso que sigue un procedimiento de contratación en CompraNet, a continuación, te presentamos las etapas y acciones que debe realizar la Unidad Compradora para cada caso, de esta manera, podrás identificar en qué momento del proceso se encuentra el procedimiento de contratación y qué acciones realizas tú como participante y qué acciones realiza la Convocante responsable de la configuración, la publicación y seguimiento, y la conclusión del mismo.

Licitación pública – Esquema general del proceso desde la óptica de la Convocante (UC).



Invitación a cuando menos tres personas – Esquema general del proceso desde la óptica de la Convocante (UC).



Adjudicación directa – Esquema general del proceso desde la óptica de la Convocante (UC).



6.1 Participar de forma electrónica en un procedimiento de Contratación

Para participar de forma electrónica en un procedimiento de contratación publicado en CompraNet, es necesario contar con una cuenta de usuario registrado en CompraNet y acceder con ésta para auto invitarse a participar de forma electrónica a los procedimientos de contratación que así lo permitan. Lo anterior vincula la cuenta de la persona física/moral al procedimiento de contratación sin que ello genere la obligación de enviar una proposición (oferta técnica y económica), sin embargo, enviar una proposición debería ser el propósito de hacer dicha vinculación. Cuando se vincula la cuenta de la empresa con un procedimiento de contratación, CompraNet envía mensajes al usuario relativos a toda la actividad que se vaya desarrollando en el procedimiento.

A continuación, te mostraremos cómo puedes vincular a tu cuenta de CompraNet un procedimiento de contratación publicado en CompraNet para poder participar de manera electrónica en éste.

Ingresar con tu cuenta de CompraNet desde www.compranet.gob.mx

Selecciona la opción Procedimientos en Áreas de Contratación.

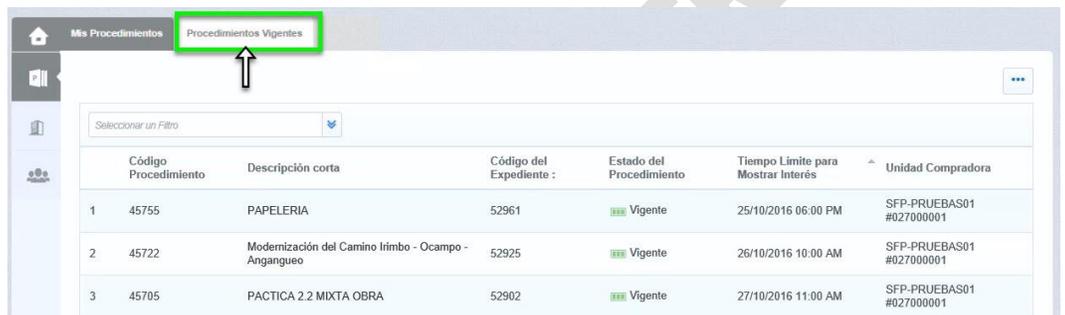
De manera predeterminada el sistema te ubica en Mis Procedimientos, en esta sección se listan todos aquellos procedimientos en los que ya vinculaste tu cuenta o alguna **UC** te invitó a participar en el procedimiento.

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente	Estado del Procedimiento	Fecha límite entrega de proposiciones	Unidad Compradora	Estado de la Proposición
1 44900	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS LAASSP	51877	Vigente	29/07/2019 12:00 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
2 44607	carro de golf	51521	Vigente	20/07/2018 09:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Para Publicar
3 45294	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA	52381	Vigente	25/07/2017 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada

Para vincular el procedimiento de interés, es necesario dar clic en la sección **Procedimientos Vigentes**.

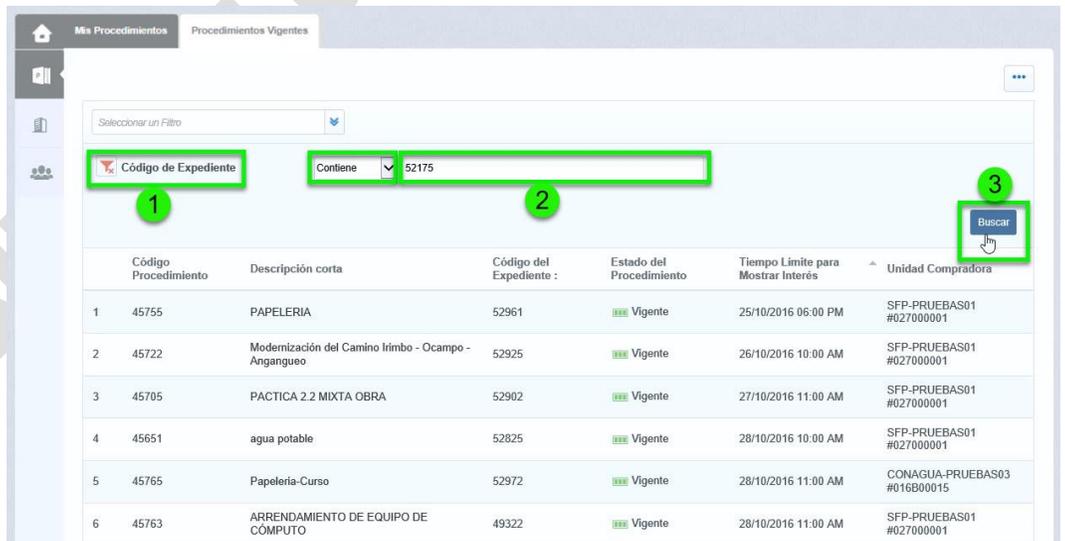


Ya en la sección **Procedimientos Vigentes**, puedes visualizar una lista de los procedimientos de contratación que aún se encuentran vigentes y que están abiertos a cualquier interesado.



En esta sección se tienen en promedio poco más de mil procedimientos vigentes al día, razón por la cual se hace necesario el uso de los filtros para encontrar el procedimiento de contratación deseado, mismo que preferentemente ya se localizó en la parte pública, esto es, en el portal de CompraNet en la opción **Difusión de procedimientos**. El dato del Código de Expediente es muy útil para hacer búsquedas y por esta razón es el dato que usaremos en nuestro ejemplo.

Selecciona el filtro (1) e ingresa el valor (2), luego da clic en **Buscar** (3).



Se deberá listar el procedimiento de contratación, caso contrario, revisar el filtro y valor ingresado.

Si en la parte pública se le puede localizar y no así en tu **Área de Trabajo**, contacta a la **UC** para comentarle la situación y para solicitarle más referencias del procedimiento de contratación para ubicarlo en esta parte.

Da clic sobre el registro.

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente :	Estado del Procedimiento	Tiempo Limite para Mostrar Interés	Unidad Compradora
1 45597	Compra de artículos de papelería	52175	Vigente	01/11/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #02700001

Pantalla del procedimiento de contratación donde puedes ver información general de su configuración y en la cual podrás vincular tu cuenta al procedimiento y participar de forma electrónica a través del sistema.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM

[Agregar a mis Procedimientos](#) [Decidir Más Adelante](#) [Generar Informe del Expediente](#)

Estado de la Proposición

Estado de la Proposición
No hay Proposiciones

DATOS GENERALES

Código del Procedimiento 45597	Nombre o descripción corta del Procedimiento Compra de artículos de papelería
Descripción detallada	Tipo de Participación Procedimiento Abierto a Cualquier Interesado
Plazo del Procedimiento Nacional - Plazo recortado	Tipo de Procedimiento de Contratación Licitación Pública
Moneda de la Respuesta	Procedimiento de prueba Procedimiento de prueba

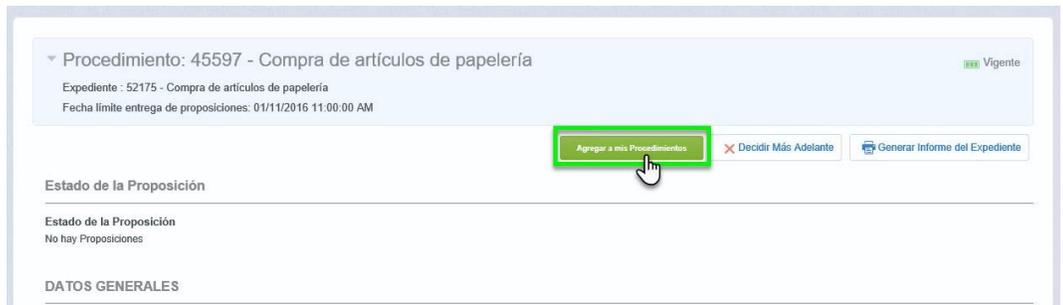
Es importante que revises la configuración del procedimiento de contratación ya que contiene información relevante del mismo, por ejemplo, se observa que en este ejemplo la **UC** solicitó la firma electrónica en las propuestas de proveedores/contratistas (firma electrónica de la proposición).

DATOS GENERALES

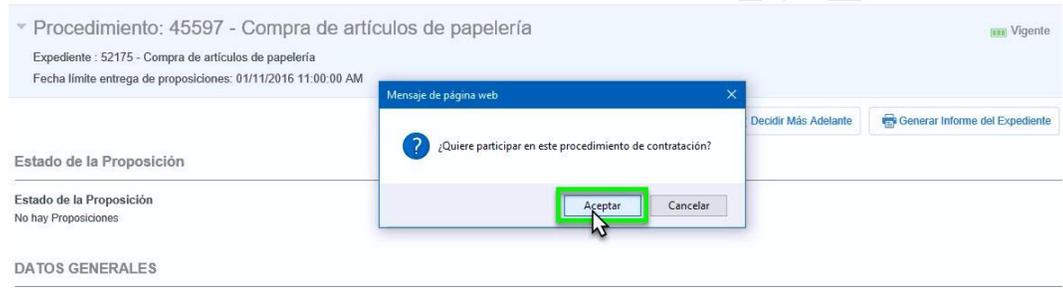
Código del Procedimiento 45597	Nombre o descripción corta del Procedimiento Compra de artículos de papelería
Descripción detallada	Tipo de Participación Procedimiento Abierto a Cualquier Interesado
Plazo del Procedimiento Nacional - Plazo recortado	Tipo de Procedimiento de Contratación Licitación Pública
Moneda de la Respuesta MXN	Procedimiento de prueba No
Unidad Compradora SFP-PRUEBAS01 #02700001	Operador UC Gurú CompraNet
División GURUS	Departamento

Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas
Si

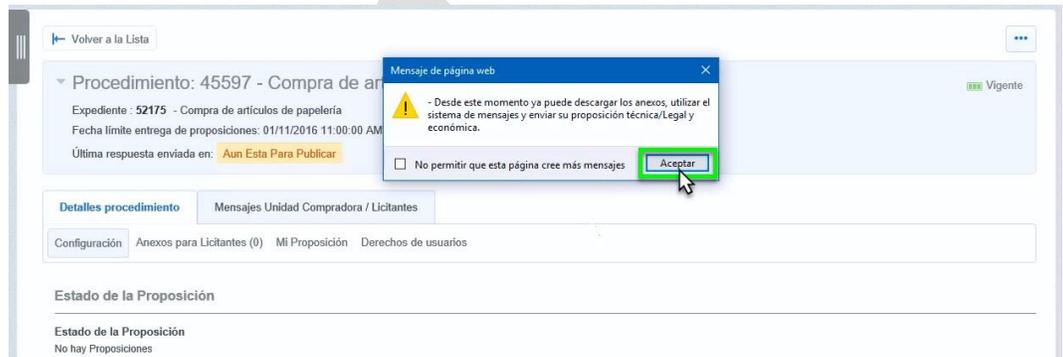
Para vincular tu cuenta de CompraNet con el procedimiento de contratación y poder visualizar los parámetros configurados por la UC en el sobre técnico/legal, da clic en Agregar a mis Procedimientos.



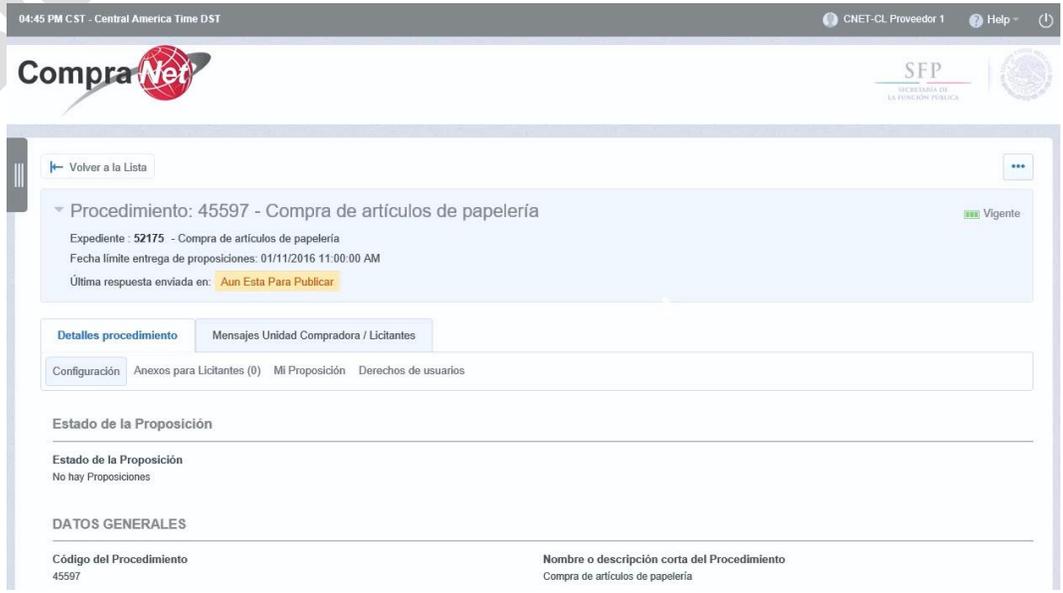
El sistema le alertará con el siguiente mensaje, dar clic en Aceptar.



El siguiente mensaje del sistema se refiere a que ya te es posible enviar tus preguntas, comentarios o aclaraciones en el apartado de mensajes, así como también cargar y enviar tu proposición. Da clic en Aceptar.



Pantalla del procedimiento de contratación justo después de haberlo agregado a tu lista de procedimientos CompraNet.

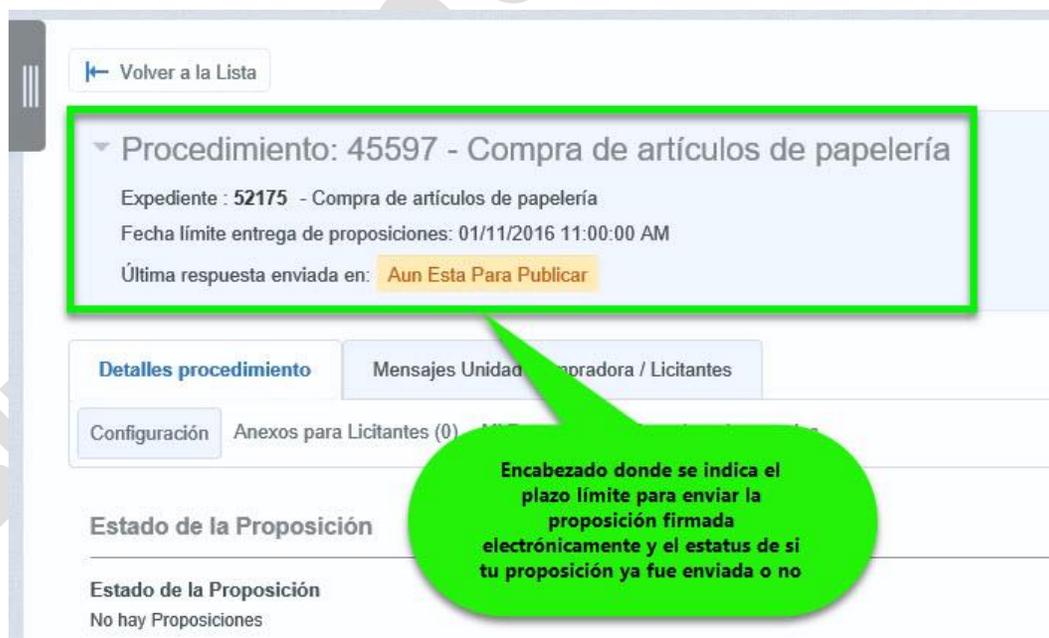


Minutos después de haber agregado el procedimiento a tu lista, el sistema te enviará un mensaje de este hecho al correo electrónico registrado. Este aviso no debe considerarse como un acuse y no es necesario entregarlo como parte de la documentación que solicita la **UC** para participar en el procedimiento



Cada que ingreses al procedimiento, visualizarás como encabezado de la sección, los siguientes datos relevantes: Procedimiento; Expediente; Fecha límite entrega de proposiciones; y Última respuesta enviada en:

Puedes ir capturando tu proposición (propuesta técnica/legal y propuesta económica), sin embargo, mientras no la envíes a la bóveda virtual del procedimiento, el estatus de Última respuesta enviada en: permanecerá como Aún Está Para Publicar, y por tanto, se considera como no enviada.



Si hubieran archivos **adicionales** asociados al procedimiento de contratación y visibles únicamente a los licitantes, se visualiza subyacente al encabezado un mensaje indicando que Tiene archivos adjuntados por el Operador UC para leer..., estos anexos los podrás consultar en el apartado Anexos para Licitantes.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: **Aun Esta Para Publicar**

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | **Anexos para Licitantes (0)** | Mi Proposición | Derechos de usuarios

Además de revisar la configuración del procedimiento de contratación en CompraNet, revisa la convocatoria y sus anexos, ambos deben guardar congruencia con lo que se te solicita y ello puede ser determinante para continuar participando en dicho procedimiento.

Si por algún motivo ya no deseas continuar en el procedimiento, es posible declinar la participación, hasta antes de la fecha y hora límite de entrega de proposiciones, capturando el motivo.

Para declinar da clic en el icono señalado y luego en Declinar participación.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: **Aun Esta Para Publicar**

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | Mi Proposición | Derechos de usuarios

Mostrar Índice de la Proposición

Crear Proposición | **Declinar Participación**

Captura el motivo (1) y luego da clic en Declinar Participación (2).

Modificar 2

Declinar Participación X Cancelar

Razones del rechazo

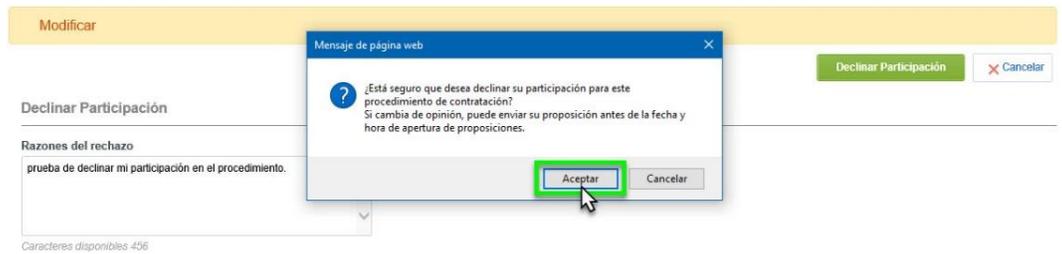
1
Motivo

Caracteres disponibles 512

Nota: Si no visualizas la opción Declinar Participación se debe a que ya diste clic en Crear Proposición y el botón que visualizas es Enviar Proposición, por lo que, para poder declinar en estos casos, deberás eliminar primero la proposición.



CompraNet solicitará confirmación de que declina la participación.



Aún y cuando hayas declinado, tienes la opción de crear y enviar la proposición antes de que se cumpla la fecha y hora límite para enviar la proposición. Superada esta fecha y hora, ya no será posible realizar ningún tipo de modificación al estatus de tu participación en el procedimiento de contratación.

Tienes la opción de deshacer tu declinación siempre y cuando la fecha y hora límite de entrega de proposiciones no se cumpla.



Los pasos anteriores indican el proceso que debes realizar con tu cuenta de CompraNet para vincular un procedimiento de contratación en el que deseas participar de forma electrónica, sin embargo ¿Qué pasa cuando una **UC** te invita a participar?

Cuando la **UC** te invita a participar a un procedimiento de contratación a través de CompraNet, el sistema te enviará un correo electrónico con datos básicos del procedimiento.



Si llegas a recibir un mensaje similar, podrás consultar la configuración del procedimiento de contratación y demás información relacionada, de la misma forma en que lo hiciste cuando vinculaste el procedimiento a tu cuenta de CompraNet. Para ubicar el procedimiento al que fuiste invitado, ingresar a tu Área de Trabajo a la opción Procedimientos y luego en la sección Seguimiento a mis Procedimientos. El procedimiento deberá estar listado y podrá ubicarlo tanto por el título como por el código del mismo.

Con esto finaliza el tema de vincular un procedimiento de interés a tu cuenta de CompraNet y, en caso de continuar con la intención de participar, es importante que revises toda la documentación relacionada con éste para que puedas enviar preguntas o comentarios para el evento de Junta de Aclaraciones y posteriormente el envío de la proposición.

6.2 Presentación de observaciones y planteamientos en una junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones tiene la finalidad de que los licitantes soliciten aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria y que la **UC**, a través de su área técnica o usuaria, resuelva en forma clara y precisa dichas dudas y planteamientos en los términos que establece la ley en la materia, de tal manera que tengan claridad al momento de realizar su propuesta técnica y económica.

En un procedimiento de licitación se debe realizar al menos una junta de aclaraciones y se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante; esta acta deberá publicarse en CompraNet, en el área de difusión al público en general al concluir dicho acto.

En un procedimiento de invitación es opcional que la **UC** realice una junta de aclaraciones, sin embargo, en caso de que no se realice dicho evento, deberá indicar la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante (se anexa un escrito tipo en la sección de Anexos 13.4).

Las solicitudes de aclaración que se envíen a través de CompraNet deberán estar incorporadas a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar el evento de la junta de aclaraciones. La **UC** configura en el sistema, para este propósito, la fecha y hora límite para que los licitantes envíen las aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria. Es importante señalar que la fecha y hora en que se registra el envío corresponden a CompraNet y no a las del equipo del usuario.

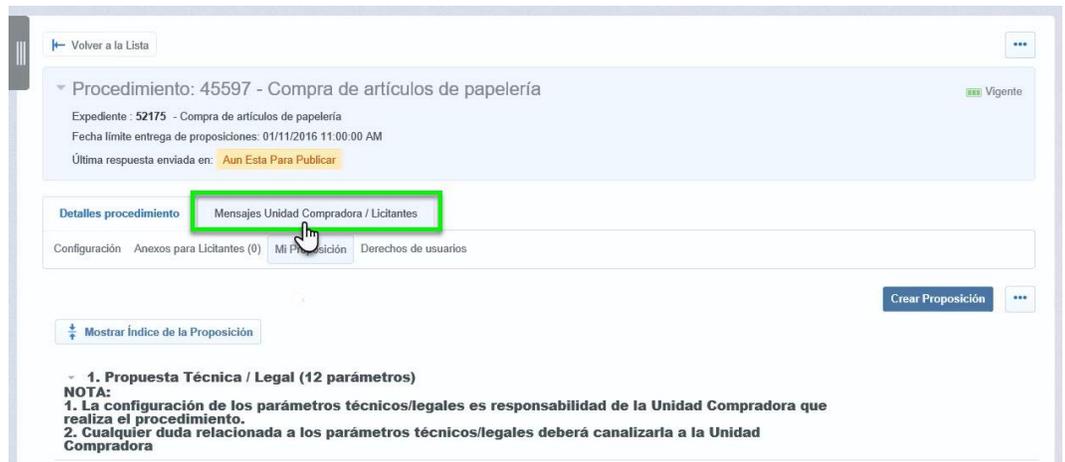
Si derivado de la o las juntas de aclaraciones existen modificaciones a las condiciones de la convocatoria la **UC** las publicará en CompraNet en el acta correspondiente.

Para que el licitante envíe a través de CompraNet el archivo que contiene las preguntas y/o planteamientos a la convocatoria, deberá ingresar al procedimiento de contratación que ya agregó a su lista de procedimientos y realizar la actividad a través del menú Mensajes Unidad Compradora / Licitantes.

En tu Área de Trabajo, ingresa a la opción Procedimientos.



Presione el apartado Mensajes Unidad Compradora / Licitantes, para visualizar las opciones que contiene:

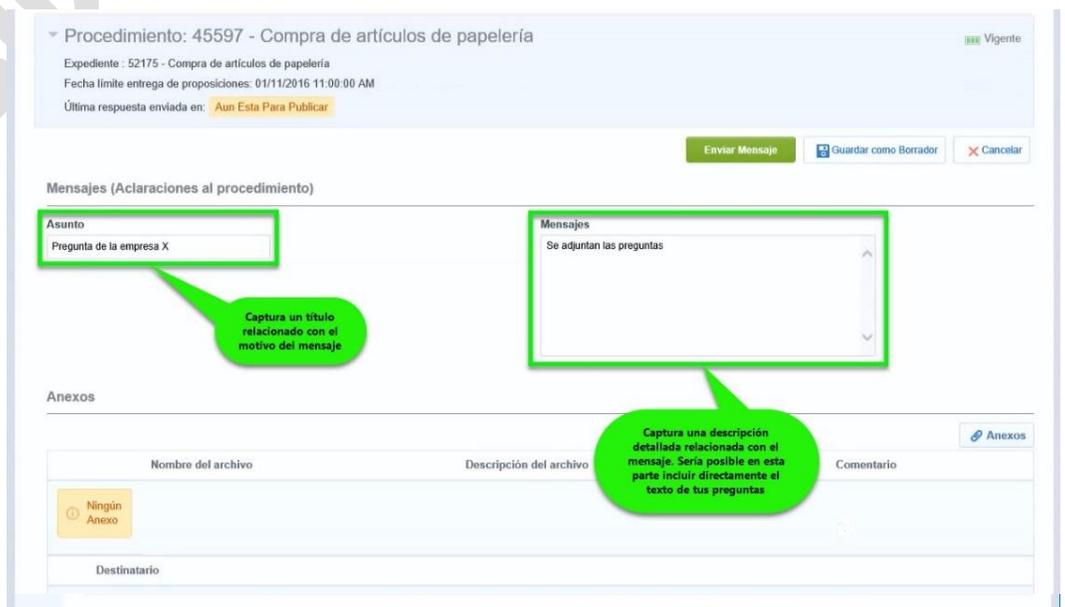


De los apartados de la sección apartado Mensajes Unidad Compradora / Licitantes da clic en Crear Mensaje.



Nota: Observa que el campo Última respuesta enviada en: para este ejemplo, aún sigue como Aun Está Para Publicar, lo que significa que todavía no se ha enviado la proposición. Cabe señalar que podrías o no haber enviado ya tu proposición, sin embargo, es importante considerar que precisamente previo al envío de la proposición debes tener aclarado todo lo relacionado con la convocatoria y las reglas de participación.

Escribe un asunto y una descripción relacionada con el archivo o archivos que adjuntarás.



Dentro del listado de Seguimiento a mis Procedimientos, presiona sobre el registro del procedimiento de contratación en el cual deseas enviar el archivo o archivos que contienen tus preguntas para la junta de aclaraciones.

En el ejemplo cargaremos un archivo que contiene las preguntas (en un formato que pueda ser abierto por la **UC**), por lo que damos clic en Anexos.

Mensajes (Aclaraciones al procedimiento)

Enviar Mensaje Guardar como Borrador Cancelar

Asunto: Pregunta de la empresa X

Mensajes: Se adjuntan las preguntas

Anexos

Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario
--------------------	-------------------------	------------

Anexos

Para ubicar el archivo, da clic en Cargar Nuevo Archivo.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente: 52175 - Compra de artículos de papelería

Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM

Última respuesta enviada en: Aun Esta Para Publicar

Ruta: Raíz >

Volver a la Lista

Seleccionar un Filtro

Ningún Resultado Disponible

Cargar Nuevo Archivo

Da clic en Seleccionar Archivos para cargar para cargar.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente: 52175 - Compra de artículos de papelería

Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM

Última respuesta enviada en: Aun Esta Para Publicar

Ruta: Raíz

Cancela

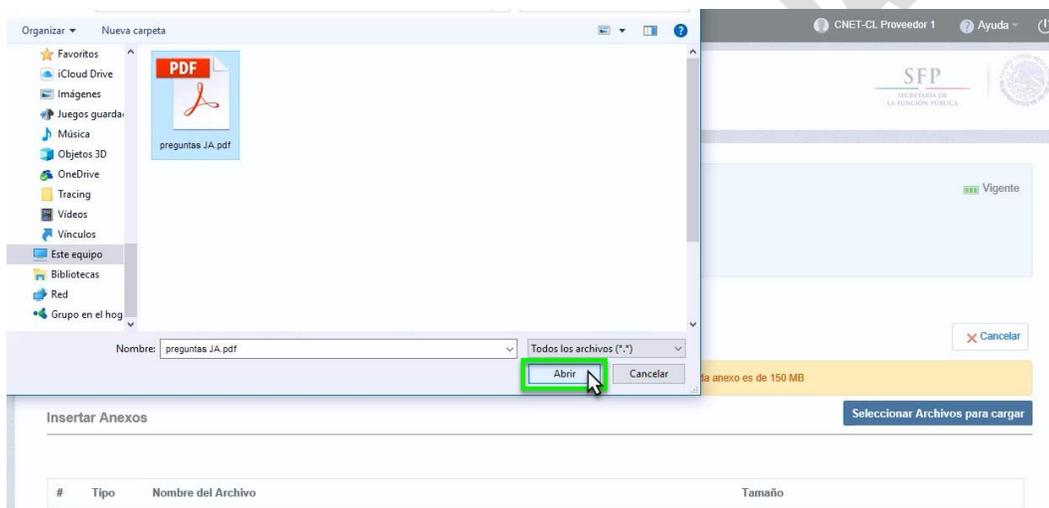
NOTA IMPORTANTE, se recomienda que el tamaño de cada anexo sea menor a 25 MB, considere que el tamaño máximo permitido por cada anexo es de 150 MB

Insertar Anexos

Seleccionar Archivos para cargar

#	Tipo	Nombre del Archivo	Tamaño
---	------	--------------------	--------

Ubica tu archivo y da clic en Abrir.



Da clic en Confirmar.



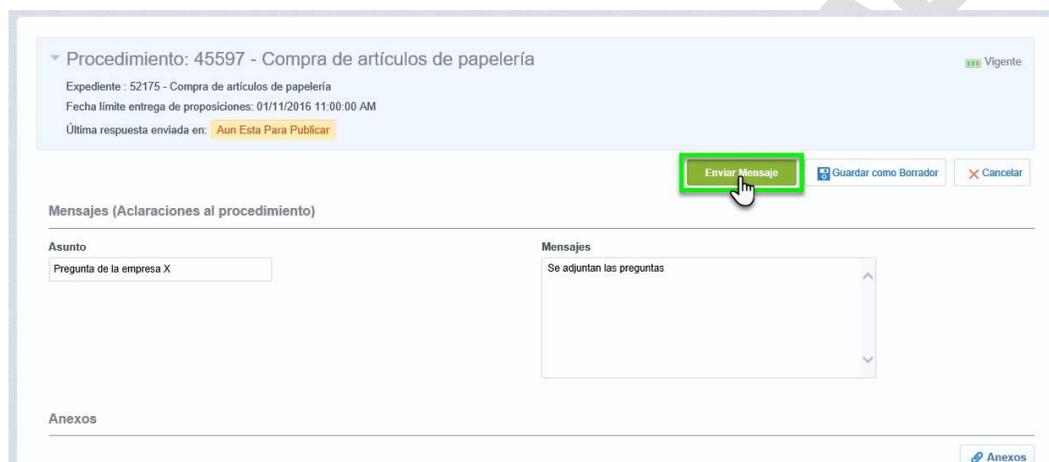
Si has concluido con la carga de archivos da clic en Guardar Todo.



Puedes guardar el mensaje como borrador si deseas editarlo y enviarlo en otro momento.

Da clic en Enviar Mensaje. A partir del instante mismo en que envías el mensaje la **UC** estaría en posibilidades de verlo.

Recuerda que, para enviar preguntas o repreguntas para la junta de aclaraciones, debes verificar que estás dentro del plazo señalado por la Convocante.



Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: Aun Esta Para Publicar

Enviar Mensaje
Guardar como Borrador
Cancelar

Mensajes (Aclaraciones al procedimiento)

Asunto

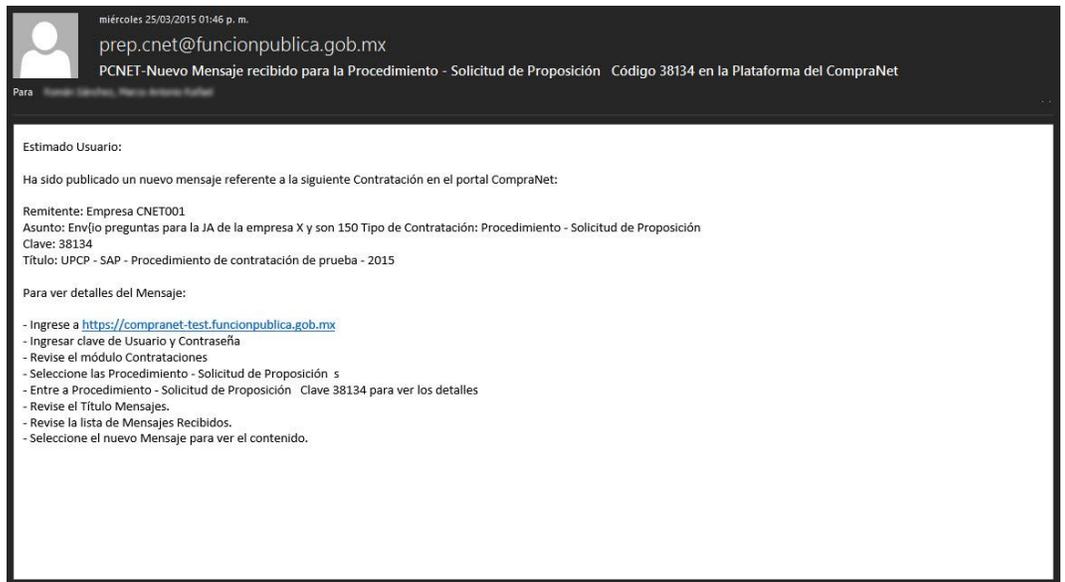
Mensajes
 Se adjuntan las preguntas

Anexos Anexos

 **Nota:** De la pantalla anterior, se puede observar para el archivo cargado, un icono de engrane; si das clic, te permite realizar acciones complementarias con el archivo cargado, como son: Agregar una descripción al archivo, eliminarlo mientras no se haya enviado, cambiar el nombre del archivo, etc.

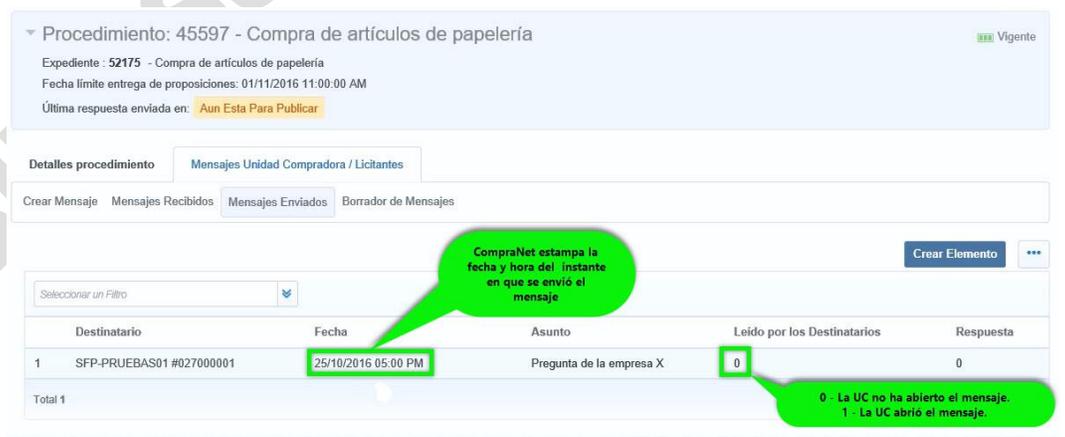
PROHIBIDO SU USO

CompraNet envía un mensaje de recibido al correo electrónico del usuario que envió las preguntas a través del sistema.



CompraNet enviará el mensaje a la **UC** y te mostrará una lista del mensaje o mensajes enviados, la fecha y hora de envío, el asunto y un indicador de control para saber si la **UC** lo leyó.

A pesar de que la sección de mensajes tiene un apartado denominado Recibidos, no esperes a que te respondan las preguntas por este medio, ya que las respuestas se dan en el acta de junta de aclaraciones en la parte pública de CompraNet, para que todos los interesados tengan acceso al documento.



Al final de la pantalla podrás visualizar los anexos que son públicos, incluyendo el Acta de Junta de Aclaraciones (en nuestro ejemplo aún no se publicaba el acta, por eso no hay anexo).

En caso de que haya terminado el plazo para que la **UC** publique el acta y aún no se encuentra publicada en esta sección, por favor reporta esta omisión a la convocante.

Icono	Nombre del Anexo	Descripción	Estado
🔒	Fecha del acto de fallo	* Fecha para la celebración del acto de fallo	03/11/2016
🔒	Hora y lugar del acto de fallo	* Hora y lugar para la celebración del acto de fallo	Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México C.P 01020
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.	(sin archivo adjunto)
🔒	Acta de presentación y apertura de proposiciones	Archivo que contiene el acta de presentación y apertura de proposiciones, Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)
🔒	Acta de fallo	Archivo que contiene el acta de fallo. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)
🔒	Datos relevantes de contrato	Archivo que contiene el informe con los datos relevantes del contrato. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)
🔒	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)

Para consultar el acta de junta de aclaraciones que publique la **UC**, desde el procedimiento de contratación, da clic en el código de Expediente.

procedimiento de contratación en la sección [Mensajes Unidad Compradora/Licitantes](#).

Volver a la Lista

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Expediente **52175** Compra de artículos de papelería

Fecha límite en de proposiciones: 01/11/2016 11:00:00 AM

Última respuesta enviada en: **Aun Esta Para Publicar**

Remitente: SFP-UPCP4
 Asunto: CompraNet
 Tipo de Contratación: Procedimiento - Solicitud de Proposición
 Clave: 32510
 Título: CompraNet guía 2014

Ya en el Expediente, da clic en [Ver Anuncios publicados](#) (si no aparece el botón es probable que la **UC** no haya creado aun dicha sección, por favor contactar a la **UC** para indicarle esta situación).

Volver a la Lista

[Ver Anuncios publicados](#)

Expediente: 52175 - Compra de artículos de papelería

Referencia del Expediente: KMCP-08-2016

Unidad Compradora: SFP-PRUEBAS01 #027000001

Detalles

Detalles Mi participación en el Expediente Anexos en el Expediente (0)

Detalles

Solo en aquellos casos en los que la **UC** decide dar alguna respuesta o aviso a través del área de mensajes antes descrito, recibirás un correo electrónico de CompraNet enterándote del envío de este mensaje.

6.3 Envío y firma de proposiciones

Para el envío de la proposición a través de CompraNet, el licitante podrá capturar y adjuntar información solicitada en el procedimiento de contratación vigente en el que haya vinculado a su cuenta de CompraNet o que haya sido invitado por la **UC**.

La **UC** creará parámetros técnicos/legales y económicos en el procedimiento de contratación para que los licitantes incorporen en éstos los datos y/o documentos que conforman sus proposiciones, mismos que deben tener consistencia con lo que la misma **UC** establezca en la Convocatoria.

Es importante señalar que, si la forma de participar en el procedimiento de contratación fue establecida por la **UC** como mixta o electrónica, es obligatorio que soliciten la firma electrónica de las proposiciones que se envíen a través de CompraNet. En este tema te mostramos cómo se hace el envío de la proposición y cómo se aplica la firma electrónica en ésta (en el resumen de la propuesta técnica/legal y en el resumen de la propuesta económica).

El licitante que desee enviar su proposición a través de CompraNet podrá hacerlo hasta un minuto antes de la fecha y hora límite para entregar su proposición, señalada en el procedimiento de contratación, esto incluye la firma electrónica de la proposición y cualquier modificación a la misma. **Una vez cumplida esta fecha y hora límite, no será posible modificar, eliminar o firmar la proposición.**

El numeral 16 de las **disposiciones** establece que los licitantes nacionales utilizarán como el medio de identificación electrónica la firma electrónica avanzada (**e.firma**) que emite el **SAT** para el cumplimiento de obligaciones fiscales y para los licitantes extranjeros el que otorgue o reconozca la **SFP**.

Antes de enviar una proposición a través de CompraNet debes considerar lo siguiente:

- Que tú, tu empresa o la empresa que representas se encuentre registrada en CompraNet.
- Haber agregado el procedimiento a tu lista de procedimientos de contratación o haber sido invitado por la **UC**.
- El procedimiento de contratación debe estar listado en la sección Seguimiento a mis Procedimientos.
- El procedimiento de contratación debe tener el estado de vigente, es decir, que la fecha y hora de apertura no se han cumplido.
- Si se trata de un **subusuario** asegurarse que tenga el permiso de poder enviar la proposición (esto lo establece el **superusuario**).
- Que aún y cuando hayas iniciado la incorporación en el sistema de alguna propuesta, si la fecha y hora límite para el envío de la proposición se cumple durante ese lapso, el sistema no te permitirá continuar y se dará por no presentada.
- Con respecto a la capacidad del sistema para albergar los datos y documentos que integran o integrarán tu proposición, tenemos lo siguiente:
 - 150 MB máximo por archivo, sin importar la ubicación donde se pretenda cargar dicho archivo.
 - En el área adicional de anexos, que se puede encontrar tanto en la propuesta técnica/legal como en la propuesta económica, siempre y cuando la **UC** habilite una o ambas áreas, se tiene la capacidad máxima de 3 GB por área (podrías cargar *n* archivos que cada uno no supere los 150 MB y que en suma no superen los 3 GB, por ejemplo, 20 archivos de 150 MB cada uno).
 - La **UC** podría crear hasta 2500 parámetros de tipo anexo, por lo que, la propuesta técnica/legal de llegar a tener configurados este máximo de parámetros tendría una capacidad de albergar hasta 375,000 MB (150 MB * 2500 parámetros).

En CompraNet, cuando ya hayas terminado de cargar los datos y documentos que forman parte de tu proposición, estarás en posibilidades de enviarla a través del sistema. Para enviarla, debes oprimir el botón Enviar proposición que está ubicado en el procedimiento de contratación de interés.

En CompraNet primero envías la proposición y luego la firmas electrónicamente. Este proceso de firma electrónica consiste en descargar, desde el procedimiento de contratación en el que enviaste la proposición, los dos requerimientos que proporciona el sistema: Requerimiento técnico/legal y requerimiento económico; luego, debes firmar ambos archivos pdf en el módulo de firma electrónica, ubicado en tu Área de Trabajo, y cargarlos en el procedimiento de contratación en el lugar correspondiente. Cuando ya cargas los archivos firmados electrónicamente (archivos con extensión p7m) debes guardarlo y enviarlos, con esto, termina el proceso de envío y firma electrónica de la proposición.

Con respecto a los archivos de los requerimientos en pdf que te proporciona CompraNet para firmarlos electrónicamente, si los abres, te darás cuenta que se trata de un formato que contiene los datos del procedimiento y los parámetros que configuró la **UC** para la propuesta respectiva, así como el valor que capturaste o el nombre y tamaño del archivo o archivos que cargaste para cada parámetro.

Cabe aclarar que, si CompraNet no da la opción de descargar los archivos de los requerimientos técnico/legal y económico una vez que hayas enviado tu proposición, significa que la **UC** le indicó al sistema que no solicitara la firma electrónica, esta instrucción es observable desde que vinculas el procedimiento a tu cuenta de CompraNet en el campo de configuración del procedimiento denominado Solicitar Firma Digital en las Propuestas de proveedores/contratistas. Todos los procedimientos de contratación con forma de participación mixta o electrónica deben tener el valor Sí en este campo, en caso contrario, solicita aclaración a la **UC**.

A continuación, realizaremos un ejemplo de cómo utilizar el sistema para cargar, enviar y firmar electrónicamente una proposición.

Ingresa con tu cuenta de usuario a CompraNet y en el Área de Trabajo da clic en la opción Procedimientos.

10:45 PM CST - Central America Time CNET-CL Proveedor 1 Ayuda

CompraNet SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Área de Trabajo

- Áreas de Contratación
 - Expedientes
 - Solicitudes de Cotización (SDI)
 - Procedimientos**
 - Mis Subsecuentes de Descuentos (OSD)
 - Mis Contratos
 - ANUNCIOS PUBLICADOS (procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)
- Administración de datos de la Empresa
 - Información para el RUPC
 - Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP
- Administración de Usuarios
 - Mis Subusuarios
 - Configuración de notificaciones

MÓDULO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica de Documentos

En el apartado Seguimiento a mis Procedimientos, ubica tu procedimiento de contratación y da clic sobre éste.

Seguimiento a mis Procedimientos Expresar Interés a un Procedimiento

Filtrar por: --- Seleccionar un Filtro

Detalles del Filtro Eliminar Filtro

Código Procedimiento	Descripción corta	Código del Expediente :	Estado del Procedimiento	Fecha límite entrega de proposiciones	Unidad Compradora	Estado de la Proposición
1 45597	Compra de artículos de papetería	52175	Vigente	04/11/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	No hay Proposiciones

Total 1 20 Pagina 1 de 1

Clic en el botón Crear Proposición para estar en posibilidad de iniciar la captura de datos y documentos.

Si no visualizas este botón, quizá ya lo habías hecho y ahora aparece como Enviar Proposición, si es el caso, **no** des clic.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | Mi Proposición | Derechos de usuarios

Crear Proposición

Mostrar índice de la Proposición

1. Propuesta Técnica / Legal (12 parámetros)
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

Lee el aviso del sistema y da clic en Aceptar para continuar.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | Mi Proposición

Mensaje de página web

! - A continuación iniciará con la captura de su proposición, haga clic en el o los botones: "Modificar Propuesta" para dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Unidad Compradora. Una vez completada la respuesta a todos los requerimientos marcados como obligatorios, dar clic en "Enviar Proposición" para que sea enviada a través del sistema.

Aceptar

Enviar Proposición

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Existen Parámetros Técnicos/Legales Obligatorios sin contestar (10)	
2.	Propuesta Económica	Existen Parámetros Económicos (Partida / Concepto de Obra) Obligatorios sin contestar (70)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0

En Resumen de mi propuesta, puedes visualizar las secciones disponibles y el total de parámetros configurados para cada una. La propuesta técnica/legal y la propuesta económica son secciones comunes, lo que cambia son los parámetros solicitados por la **UC**.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | Mi Proposición | Derechos de usuarios

Enviar Proposición

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Existen Parámetros Técnicos/Legales Obligatorios sin contestar (10)	
2.	Propuesta Económica	Existen Parámetros Económicos (Partida / Concepto de Obra) Obligatorios sin contestar (70)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0

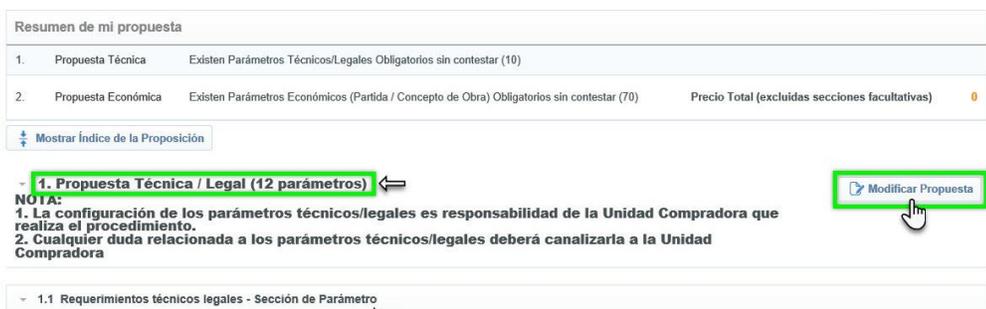
Mostrar índice de la Proposición

Nota: Con respecto a los parámetros que configura la **UC** en cada sección, puede ocurrir que no haya configurado alguno y que tampoco haya habilitado la posibilidad de que cargues anexos genéricos, si este fuera el caso, solicita una aclaración a la **UC**, ya que en este supuesto, no podrías cargar ni datos ni documentos en tu proposición.



Da clic en [Modificar Propuesta](#) en la sección [1. Propuesta Técnica / Legal](#) para iniciar con la carga o actualización de datos.

Es indistinto iniciar la modificación en cualesquiera de las secciones



Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Existen Parámetros Técnicos/Legales Obligatorios sin contestar (10)	
2.	Propuesta Económica	Existen Parámetros Económicos (Partida / Concepto de Obra) Obligatorios sin contestar (70)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0

[Mostrar Índice de la Proposición](#)

1. Propuesta Técnica / Legal (12 parámetros) ←

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

[Modificar Propuesta](#)

1.1 Requerimientos técnicos legales - Sección de Parámetro

Al ingresar a esta sección de propuesta técnica/legal, deberán estar listados, todos los requisitos solicitados por la **UC** en la Convocatoria, estos requisitos se solicitan en CompraNet como parámetros y normalmente son de tipo anexo, ya que el tipo de información esperada está contenida en un documento digitalizado. Para tener una clara idea de qué requisitos son comunes en los procedimientos de contratación, por favor revisa el Artículo 39 del **RLAASSP** que establece que “La convocatoria a la licitación pública y, cuando proceda, el Proyecto de convocatoria deberán contener los requisitos que señala el artículo 29 de la Ley y se elaborarán conforme al orden, apartados e información que a continuación se indican...” y el Artículo 34 del **RLOPSRM** que establece que “Las dependencias y entidades, al elaborar su convocatoria a la licitación pública, deberán considerar además de los requisitos previstos en el artículo 31 de la Ley, lo siguiente...”.

Es posible capturar o cargar los datos y/o documentos que se tengan al momento y guardarlos en el sistema para su posterior envío, una vez que tengas acceso a esta parte puedes hacerlo siempre y cuando no se cumpla el plazo límite, que corresponde con [Fecha límite entrega de proposiciones](#) que se te muestra en cada procedimiento de contratación en el que te hayas registrado para participar a través de CompraNet (el plazo configurado en CompraNet debe ser igual al indicado en la Convocatoria).

Según la configuración de parámetros que haya realizado la **UC** en la propuesta técnica/legal y económica, podrías encontrar campos con los siguientes tipos de parámetros:

- **Texto:** Para que captures texto.
- **Anexo:** Para que cargues un archivo de acuerdo a lo solicitado por la **UC**.
- **Lista Si/No:** Para que elijas entre sí o no a la pregunta o cuestionamiento.
- **Lista de valores:** Para que elijas un valor de un grupo de valores.
- **Lista de opciones múltiple:** Para que elijas uno o más valores presentados.
- **Numérico:** Para que ingreses un valor numérico.
- **Fecha:** Para que ingreses una fecha en el formato establecido.
- **Notas:** Para que captures notas.
- **Parámetro diccionario.**

Adicional a los parámetros descritos, es posible que la **UC** permita que el licitante incorpore archivos diferentes a los solicitados; esta posibilidad, la notarás en un apartado denominado [Área Adicional Anexo](#) que estaría disponible en la propuesta técnica/legal y/o en la propuesta económica.

En la pantalla de edición de la propuesta técnica/legal se indica el total de parámetros a capturar (obligatorios + opcionales) y botones para guardar, cancelar o verificar los datos incorporados.

Cuando estés cargando muchos datos y/o documentos, conviene que estés guardándolos con Guardar y Continuar, ya que si no lo haces y se cierra la sesión se perderán los datos y/o documentos que llevabas cargados.

Captura los parámetros obligatorios (identificados con un asterisco rojo * al principio de la descripción del dato o documento solicitado).

Para poder estar en posibilidades de enviar tu proposición, deberás haber cargado los parámetros obligatorios. Si solo estás incorporando los documentos con los que ya cuentas, puedes cargarlos y guardarlos, en otro momento podrás terminar con la carga, siempre y cuando, no se cumpla el plazo límite.

En nuestro ejemplo, los primeros siete documentos, son obligatorios (aunque solo estemos señalando tres).



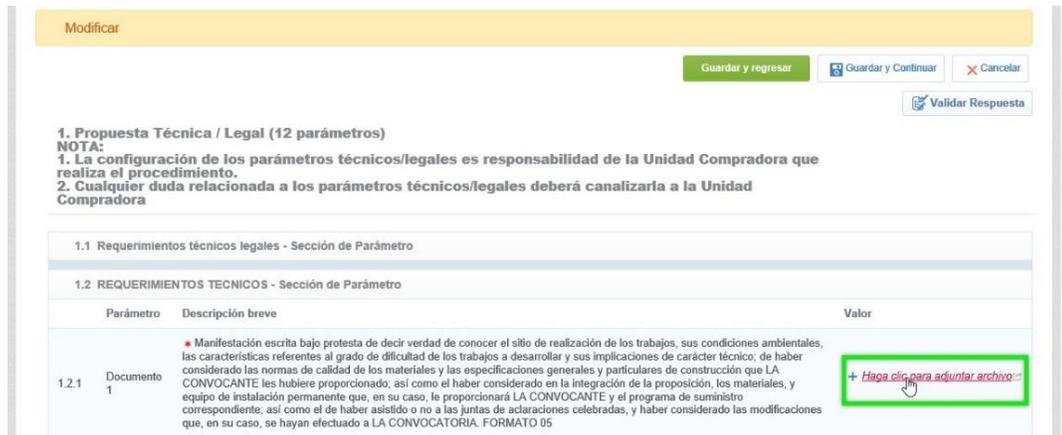
Nota: Los archivos que cargues en estos parámetros no deberán ir firmados electrónicamente ni ser representaciones digitales de archivos con firma autógrafa, la razón de ello, es que al final, cuando envíes tu proposición, la firmarás electrónicamente, lo cual producirá el mismo efecto que las leyes otorgan a la firma autógrafa, y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 27 de la **LAASP** y segundo párrafo del artículo 28 de la **LOPSRM**.

Te mostraremos cómo hacer una carga de un archivo, por lo que modificaremos el primer parámetro, que se refiere a una manifestación escrita.

Si el parámetro que visualizas también es de tipo anexo, da clic en [Haga clic para adjuntar archivo](#).

Da clic en [Seleccionar un archivo para cargar](#).

1. Selecciona el archivo solicitado.
2. Da clic en [Abrir](#).

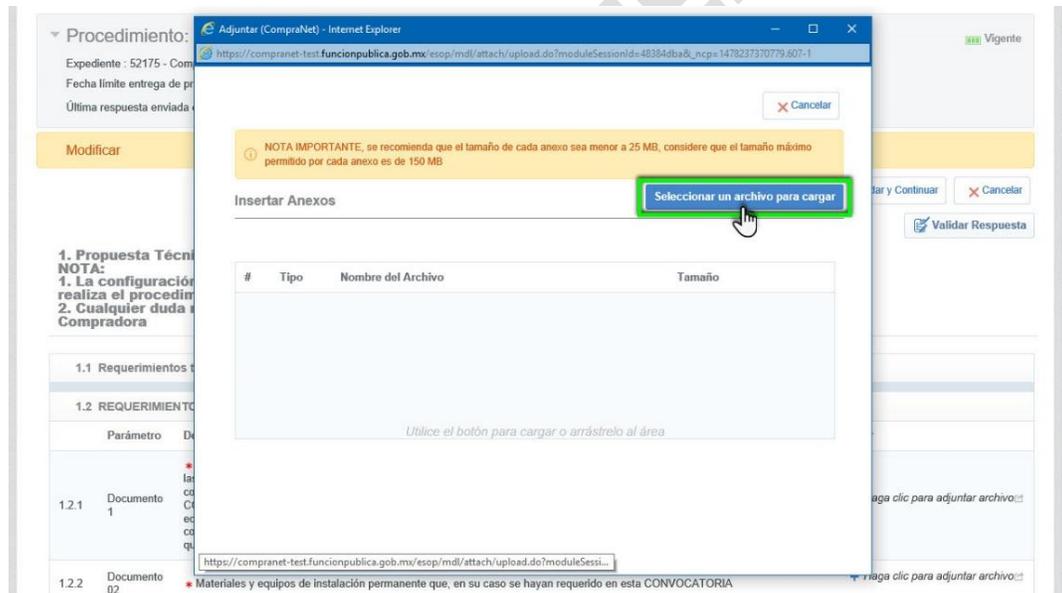


Modificar

Guardar y regresar Guardar y Continuar Cancelar Validar Respuesta

1. Propuesta Técnica / Legal (12 parámetros)
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		
1.2	REQUERIMIENTOS TECNICOS - Sección de Parámetro		
Parámetro	Descripción breve	Valor	
1.2.1	Documento 1	<p>Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de conocer el sitio de realización de los trabajos, sus condiciones ambientales, las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico; de haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que LA CONVOCANTE les hubiere proporcionado; así como el haber considerado en la integración de la proposición, los materiales, y equipo de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará LA CONVOCANTE y el programa de suministro correspondiente; así como el de haber asistido o no a las juntas de aclaraciones celebradas, y haber considerado las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado a LA CONVOCATORIA. FORMATO 05</p>	<p>+ Haga clic para adjuntar archivo</p>



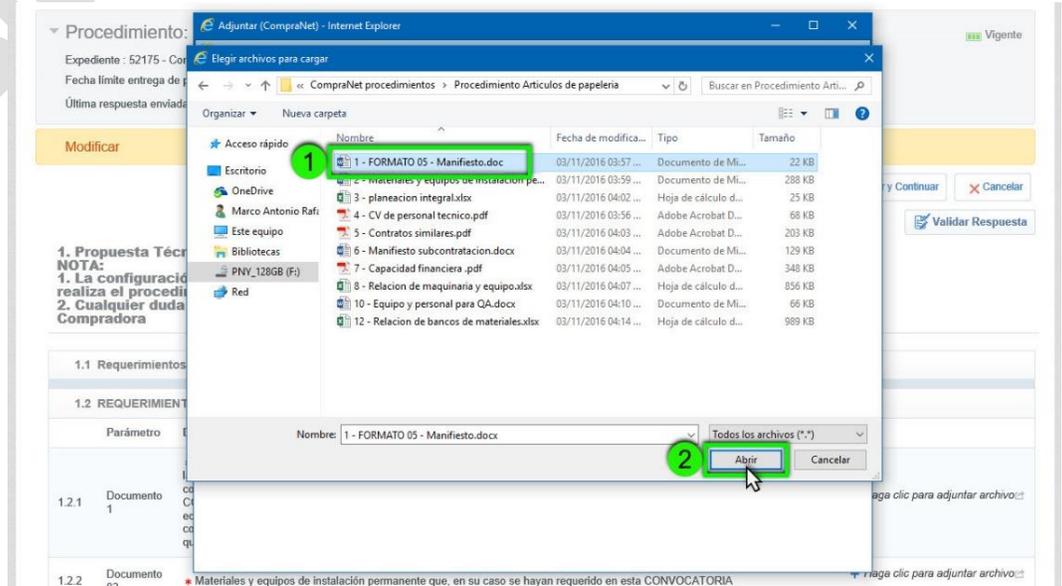
Adjuntar (CompraNet) - Internet Explorer

NOTA IMPORTANTE, se recomienda que el tamaño de cada anexo sea menor a 25 MB, considere que el tamaño máximo permitido por cada anexo es de 150 MB

Insertar Anexos

Seleccionar un archivo para cargar

#	Tipo	Nombre del Archivo	Tamaño
Utilice el botón para cargar o arrástrelo al área			



Adjuntar (CompraNet) - Internet Explorer

Elegir archivos para cargar

Organizar	Nueva carpeta	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Escritorio	1	1 - FORMATO 05 - Manifiesto.docx	03/11/2016 03:57 ...	Documento de Mi...	22 KB
OneDrive		2 - Materiales y equipos de instalación pe...	03/11/2016 03:59 ...	Documento de Mi...	288 KB
Marco Antonio Rafi		3 - planeacion integral.xlsx	03/11/2016 04:02 ...	Hoja de calculo d...	25 KB
Este equipo		4 - CV de personal tecnico.pdf	03/11/2016 03:56 ...	Adobe Acrobat D...	68 KB
Bibliotecas		5 - Contratos similares.pdf	03/11/2016 04:03 ...	Adobe Acrobat D...	203 KB
PNY_128GB (F:)		6 - Manifiesto subcontratacion.docx	03/11/2016 04:04 ...	Documento de Mi...	129 KB
Red		7 - Capacidad financiera .pdf	03/11/2016 04:05 ...	Adobe Acrobat D...	348 KB
		8 - Relacion de maquinaria y equipo.xlsx	03/11/2016 04:07 ...	Hoja de calculo d...	856 KB
		10 - Equipo y personal para QA.docx	03/11/2016 04:10 ...	Documento de Mi...	66 KB
		12 - Relacion de bancos de materiales.xlsx	03/11/2016 04:14 ...	Hoja de calculo d...	989 KB

Nombre: 1 - FORMATO 05 - Manifiesto.docx

Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

El sistema te mostrará el archivo precargado. Da clic en **Confirmar**.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería

Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM

Última respuesta enviada en: Aun Esta Para Publicar

Confirmar

NOTA IMPORTANTE, se recomienda que el tamaño de cada anexo sea menor a 25 MB, considere que el tamaño máximo permitido por cada anexo es de 150 MB

Reemplazar Anexos Eliminar anexos

#	Tipo	Nombre del Archivo	Tamaño
1	DOCX	1 - FORMATO 05 - Manifiesto.docx	21.8 kb

Archivo precargado

Validar Respuesta

Verifica que el sistema te muestre el archivo cargado, mismo que puedes reemplazar o eliminar en tanto la Fecha límite entrega de proposiciones no se cumpla.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería

Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM

Última respuesta enviada en: Aun Esta Para Publicar

Guardar y regresar Guardar y Continuar

Validar Respuesta

1. Propuesta Técnica / Legal (12 parámetros)

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

1.2 REQUERIMIENTOS TECNICOS - Sección de Parámetro

Parámetro	Descripción breve	Valor
1.2.1 Documento 1	<p>Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de conocer el sitio de realización de los trabajos, sus condiciones ambientales, las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, de haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que LA CONVOCANTE les hubiere proporcionado; así como el haber considerado en la integración de la proposición, los materiales, y equipo de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará LA CONVOCANTE y el programa de suministro correspondiente; así como el de haber asistido o no a las juntas de aclaraciones celebradas, y haber considerado las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado a LA CONVOCATORIA. FORMATO 05</p>	<p>1 - FORMATO 05 - Manifiesto.docx (22 KB)</p>
1.2.2 Documento 02	<p>Materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso se hayan requerido en esta CONVOCATORIA</p>	<p>+ Haga clic para adjuntar archivo</p>

Encajeado donde podemos visualizar la fecha y hora límite para enviar la proposición

Archivo cargado, puedes reemplazarlo o eliminarlo si la Fecha límite entrega de proposiciones no se ha cumplido

PROHIBIDA

Ubicación para acceder a la plantilla de Excel que te da el sistema por procedimiento de contratación y que te permite hacer cargas masivas de precios unitarios para las partidas o conceptos configurados por la UC.

No deberás modificar la plantilla salvo en las celdas de Excel que corresponden al valor del parámetro señalado.

Da clic en [Exporta/Importa Propuesta](#).

Da clic en [Instrucciones para importar](#) para que veas las indicaciones de cómo debes utilizar la plantilla de carga masiva.

El botón [Descargar](#) te permite obtener la plantilla de Excel de este procedimiento.

Da clic en [Volver a la Propuesta](#)



Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | [Mi Proposición](#) | Derechos de usuarios

[Enviar Proposición](#)

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	
2.	Propuesta Económica	Existen Parámetros Económicos (Partida / Concepto de Obra) Obligatorios sin contestar (70)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0



Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

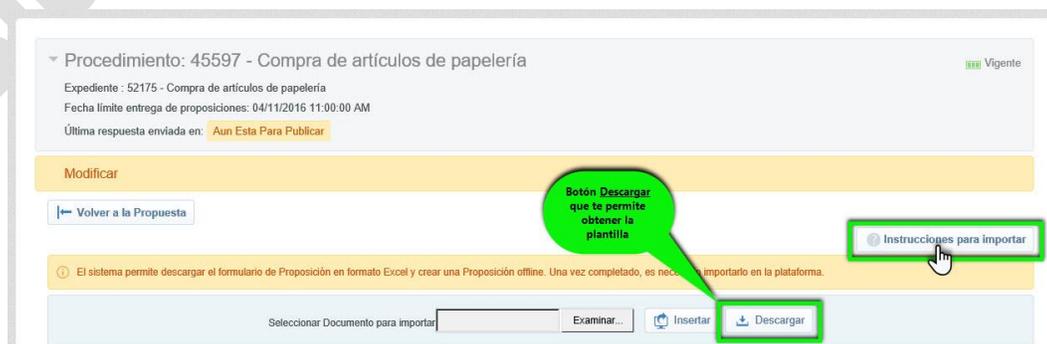
Detalles procedimiento | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos para Licitantes (0) | [Mi Proposición](#) | Derechos de usuarios

[Enviar Proposición](#)

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	
2.	Propuesta Económica	Existen Parámetros Económicos (Partida / Concepto de Obra) Obligatorios sin contestar (70)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0



Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería
 Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

[Modificar](#)

[Volver a la Propuesta](#)

El sistema permite descargar el formulario de Proposición en formato Excel y crear una Proposición offline. Una vez completado, es necesario importarlo en la plataforma.

Seleccionar Documento para importar [] Examinar... [] Insertar [] [Descargar](#) []

Ahora cargaremos los precios unitarios de las partidas (antes de impuesto).

Verifica en la sección Resumen de mi propuesta la cantidad de partidas/conceptos que solicita la **UC** para la propuesta económica.

Sección de resumen donde puedes ver si has cargado los precios de las partidas

Para incorporar datos en la propuesta económica da clic en Modificar Propuesta en la sección correspondiente.

No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Descripción breve	Notas	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.2.1 PARTIDA 1	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 37KG.		Millar	10,000		0
2.2.2 PARTIDA 2	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 50 KG.		Millar	80		0
2.2.3 PARTIDA 3	BROCHE INOXIDABLE DE 8 CM.		Caja	450		0
2.2.4 PARTIDA 4	CINTA CANELA 48 MM X 50 M		Caja	95		0
2.2.5 PARTIDA 5	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA DE CARTÓN		Pieza	1,750		0

El sistema te muestra un mensaje relacionado con partidas/conceptos opcionales que configuró la **UC**, en caso de que te aparezca este mensaje, da lectura y luego da clic en Aceptar.

Revisa las partidas/Conceptos, aquellas que son obligatorias están identificadas por un asterisco rojo, las opcionales tienen una casilla de verificación, que de forma predeterminada está seleccionada y si no quisieras participar en alguna de estas partidas opcionales, quita la verificación (si das clic se quita la palomita).

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Vigente

2.1 Requerimiento económico - Sección Precio						
2.2 PROPUESTA ECONOMICA - Sección Precio						
No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Descripción breve	Notas	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.2.1 PARTIDA 1	* PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 37KG.		Millar	10,000		0
2.2.2 PARTIDA 2	* PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 50 KG.		Millar	80		0
2.2.3 PARTIDA 3	BROCHE INOXIDABLE DE 8 CM.		Caja	450	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.4 PARTIDA 4	CINTA CANELA 48 MM X 50 M		Caja	95	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.5 PARTIDA 5	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA DE CARTÓN		Pieza	1,750	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.6 PARTIDA 6	CARPETA CON BROCHE DE 8 cm. T/CARTA AZUL CLARO CON 1/2 CEJAS		Pieza	550	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0

En nuestro ejemplo tenemos 70 partidas, solo 2 son obligatorias porque contienen el asterisco rojo que antecede a la descripción breve de la partida. Las otras 68 partidas son opcionales, mismas que se identifican con una casilla etiquetada como Agregar a mi Proposición que está adyacente al recuadro donde se captura el precio unitario. El sistema, de manera predeterminada, tiene seleccionadas todas las partidas opcionales, lo que indica, que debes capturar un precio. Si no deseas participar en alguna o algunas de estas partidas opcionales, quita la verificación en cada una de éstas. Recuerda que si son muchas partidas tienes la opción de exportar una plantilla a Excel, capturar los datos en ese archivo y luego importarlo.

Captura el precio en las partidas.

Si quisieras que el sistema te muestre subtotales, luego de cargar la partida da clic en Guardar y Continuar. Al final de la sección de partidas se visualiza también el total de la sección.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Vigente

2.2.1 PARTIDA 1	* PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 37KG.	Millar	10,000	<input type="text" value="99.25"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	992,500
2.2.2 PARTIDA 2	* PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 50 KG.	Millar	80	<input type="text" value="187.15"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	14,972
2.2.3 PARTIDA 3	BROCHE INOXIDABLE DE 8 CM.	Caja	450	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.4 PARTIDA 4	CINTA CANELA 48 MM X 50 M	Caja	95	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.5 PARTIDA 5	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA DE CARTÓN	Pieza	1,750	<input type="text" value="6"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.6 PARTIDA 6	CARPETA CON BROCHE DE 8 cm. T/CARTA AZUL CLARO CON 1/2 CEJAS	Pieza	550	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.7 PARTIDA 7	CARPETA CON PALANCA T/CARTA AZUL CLARO CON 1/2 CEJAS	Pieza	250	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0
2.2.8 PARTIDA 8	CARPETA CREMA TAMAÑO CARTA CON 1/2 CEJAS	Pieza	24,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Agregar a mi Proposición	0

Cuando ya hayas capturado las partidas, da clic en Guardar y regresar.

▼ Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Modificar

Precio Total (excluidas secciones facultativas) **1,007,472**

2. Propuesta Económica (Partida / Concepto de Obra: 70)
NOTA:
 1. La configuración de las partidas/concepto de obra es responsabilidad de la Unidad Compradora que realiza el procedimiento.
 2. Cualquier duda relacionada a las partidas/concepto de obra deberá canalizarla a la Unidad Compradora

2.1 Requerimiento económico - Sección Precio						
2.2 PROPUESTA ECONOMICA - Sección Precio						
No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Descripción breve	Notas	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.2.1 PARTIDA 1	* PAPEL BOND TAMAÑO CARTA		Millar	10,000	99.25	992,500

El sistema te mostrará un mensaje indicando que requiere comprobar el formato de los datos incorporados a los parámetros de la propuesta económica.

Lee el mensaje y da clic en Aceptar.

▼ Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Modificar

Precio Total (excluidas secciones facultativas) **1,007,472**

Mensaje de página web

El sistema requiere comprobar el formato de los datos incorporados en su propuesta.

Haga clic en Aceptar para iniciar la comprobación y guardar los datos.

Haga clic en Cancelar para regresar a la propuesta.

MUY IMPORTANTE:
 Si acepta, se estará guardando la propuesta y faltará enviar la proposición dando clic al botón Enviar Proposición. Verificar que el sistema registre la fecha y hora del envío de la proposición.

2. Propuesta Económica (Partida / Concepto de Obra: 70)
NOTA:
 1. La configuración de las partidas/concepto de obra es responsabilidad de la Unidad Compradora que realiza el procedimiento.
 2. Cualquier duda relacionada a las partidas/concepto de obra deberá canalizarla a la Unidad Compradora

2.1 Requerimiento económico - Sección Precio						
2.2 PROPUESTA ECONOMICA - Sección Precio						
No. de Control Interno de la Partida / Concepto de Obra	Descripción breve	Notas	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.2.1 PARTIDA 1	* PAPEL BOND TAMAÑO CARTA		Millar	10,000	99.25	992,500

Nuevamente en la pantalla Resumen de mi propuesta, verifica que has capturado los datos y cargado los documentos en ambas propuestas.

← Volver a la Lista ...

▼ Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Resumen de mi propuesta

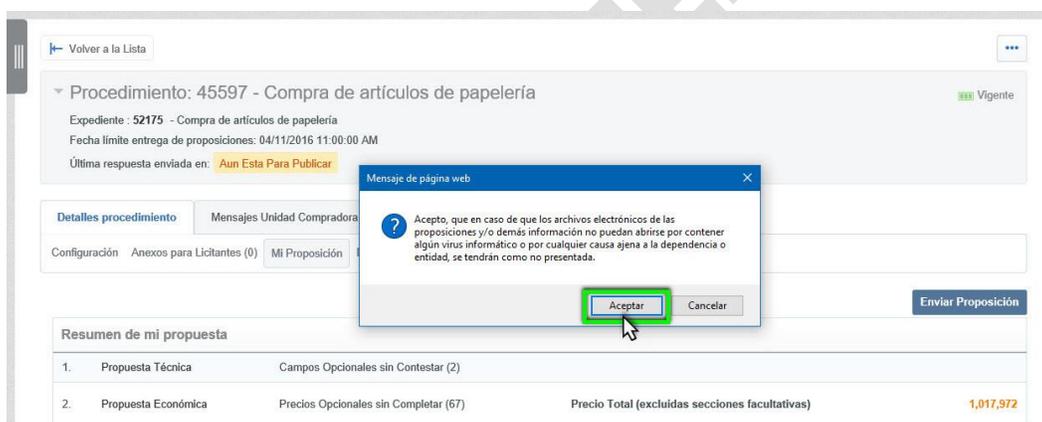
1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)		
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	Precio Total (excluidas secciones facultativas)	1,017,972

En Resumen de mi propuesta verifica que hayas contestado todos los parámetros obligatorios. Si hubiera parámetros opcionales sin contestar, el sistema te lo indicará como lo hizo en nuestro ejemplo.

Da clic en **Enviar Proposición**, con esto estarás indicándole a CompraNet que es tu deseo enviar a la bóveda virtual del procedimiento tu propuesta técnica/legal y tu propuesta económica.

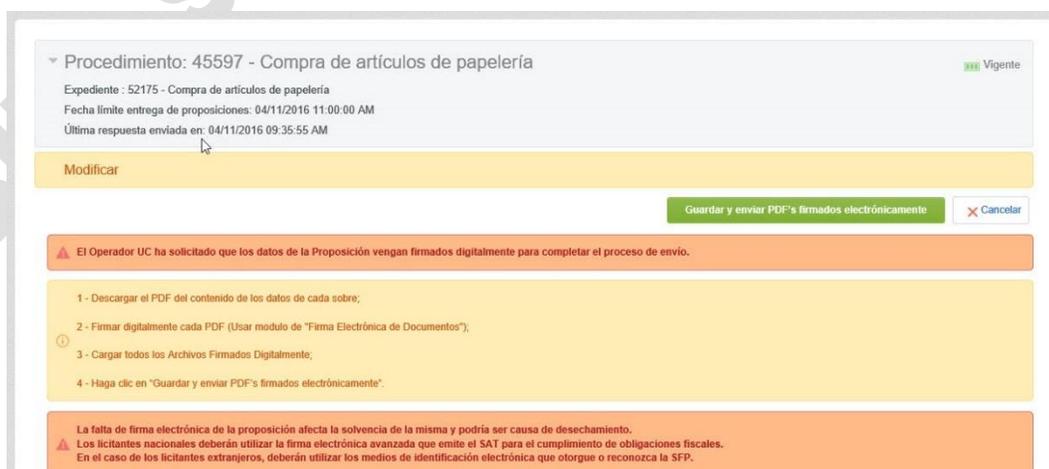


Lee y acepta el mensaje que te muestra el sistema, en el que te indica que si los archivos electrónicos que conforman tu proposición no pueden abrirse por contener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad, se tendrán como no presentada.



Justo cuando hayas aceptado el mensaje anterior, el sistema debe mostrarte una pantalla como ésta.

Esta pantalla está relacionada con la solicitud de firma electrónica en la proposición, por lo que, si **no** se te muestra, es porque la **UC** no la solicitó. Contacta a la **UC**, ya que todas las proposiciones enviadas a través de CompraNet deben ir firmadas electrónicamente.



Hasta este punto ya enviaste tu proposición sin firma electrónica y para firmarla, deberás realizar lo siguiente:

Paso 1. Descarga el pdf del requerimiento técnico (resumen de la propuesta técnica/legal) y el requerimiento económico (resumen de la propuesta económica).

Paso 2. Firma digitalmente cada pdf en el módulo de firma.

Paso 3. Carga los archivos firmados (con extensión p7m) en esta pantalla

Paso 4. En esta pantalla, da clic en Guardar y enviar PDF'S firmados electrónicamente.

Paso 1.

En la pantalla ubica la sección Requerimientos para ser Firmados y descarga los pdf's de ambos requerimientos, en las siguientes pantallas te mostramos paso a paso cómo hacerlo.

Continuación paso 1...

Es indistinto cual requerimiento descargues primero.

Da clic en Descargar el contenido del Requerimiento para ser Firmado.

Continuación paso 1...

Guarda el archivo en la ubicación de tu preferencia, si el navegador no te pregunta, seguramente lo guardó en Descargas.

El nombre predeterminado para este archivo es TechnicalEnvelopeSummary.pdf y podrás cambiarle el nombre pero no la extensión.



Continuación paso 1...

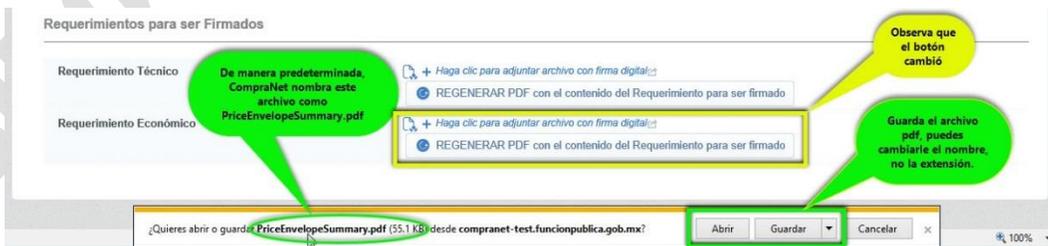
Ahora descargaremos el archivo pdf de la propuesta económica, para ello, damos clic en Descargar el contenido del Requerimiento para ser Firmado.



Continuación paso 1...

Guarda el archivo en la ubicación de tu preferencia, si el navegador no te pregunta, seguramente lo guardó en Descargas.

El nombre predeterminado para este archivo es PriceEnvelopeSummary.pdf y podrás cambiarle el nombre, pero no la extensión.



Continuación paso 1...

Como referencia, abrimos el pdf de nuestro requerimiento económico, para que visualices parte del contenido del mismo y lo relaciones con los parámetros de nuestra propuesta económica y los precios que cargamos. No olvides cerrar el archivo.

Como ya descargaste los 2 archivos pdf, aquí concluye el paso 1.

No. de Control Interno de la Partida / Concepto	Descripción breve	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.2.1 PARTIDA 1	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 37KG.	Millar	10,000	99.25	992,500
2.2.2 PARTIDA 2	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 50 KG.	Millar	80	187.15	14,972
2.2.3 PARTIDA 3	BROCHE INOXIDABLE DE 8 CM.	Caja	450		
2.2.4 PARTIDA 4	CINTA CANELA 48 MM X 50 M	Caja	95		
2.2.5 PARTIDA 5	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO CARTA DE CARTÓN	Pieza	1,750	6	10,500
2.2.6 PARTIDA 6	CARPETA CON BROCHE DE 8 cm. T/CARTA AZUL CLARO CON 1/2 CEJAS	Pieza	550		
2.2.7 PARTIDA 7	CARPETA CON PALANCA T/CARTA AZUL CLARO CON 1/2 CEJAS	Pieza	250		
2.2.8 PARTIDA 8	CARPETA CREMA TAMAÑO CARTA CON 1/2 CEJAS	Pieza	24,000		
2.2.9 PARTIDA 9	CARPETA CREMA TAMAÑO OFICIO CON 1/2 CEJAS	Pieza	5,000		
2.2.10 PARTIDA 10	CARTULINA FLUORESCENTE NARANJA 47.5 X 66 CM.	Pieza	1,000		
2.2.11 PARTIDA 11	CINTA ADHESIVA SIN DESPACHADOR 24 mm X 65 m	Pieza	400		
2.2.12 PARTIDA 12	CINTA MASKING DE 24 mm. X 50 m.	Pieza	400		
2.2.13 PARTIDA 13	CLIP INOXIDABLE No. 1 CHICO	Caja	1,000		
2.2.14 PARTIDA 14	CLIP TIPO MARIPOSA No. 2 MEDIANO	Caja	400		
2.2.15 PARTIDA 15	CLIP TIPO MARIPOSA No. 1 GRANDE	Caja	550		
2.2.16 PARTIDA 16	COJIN PARA SELLO DE PLÁSTICO No.2	Pieza	30		
2.2.17 PARTIDA 17	CORRECTOR LIQUIDO DILUIBLE C/AGUA 20 ML.	Pieza	290		
2.2.18 PARTIDA 18	CORRECTOR TIPO PLUMA	Pieza	40		
2.2.19 PARTIDA 19	CUADERNO PROFESIONAL DE RALLAS CON ESPIRAL Y CON 100 HOJAS	Pieza	250		
2.2.20 PARTIDA 20	CUENTA FÁCIL	Pieza	460		
2.2.21 PARTIDA 21	CUTTERS TAMAÑO GRANDE PLÁSTICO	Pieza	370		
2.2.22 PARTIDA 22	DESENCAPADORA	Pieza	200		

Paso 2

Para este paso tendremos que abrir el módulo de firma electrónica, mismo que ya podrías tener abierto en otra ventana del navegador, sin embargo, te mostraremos cómo salir de la actual pantalla para ir a dicho módulo.

Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente [Cancelar]

El Operador UC ha solicitado que los datos de la Proposición vengán firmados digitalmente para completar el proceso de envío.

1 - Descargar el PDF del contenido de los datos de cada sobre;

2 - Firmar digitalmente cada PDF (Usar módulo de "Firma Electrónica de Documentos");

3 - Cargar todos los Archivos Firmados Digitalmente;

4 - Haga clic en "Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente".

La falta de firma electrónica de la proposición afecta la solvencia de la misma y podría ser causa de desechamiento.

Los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales. En el caso de los licitantes extranjeros, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la SFP.

Requerimientos para ser Firmados

Requerimiento Técnico: + Haga clic para adjuntar archivo con firma digital. REGENERAR PDF con el contenido del Requerimiento para ser firmado

Requerimiento Económico: + Haga clic para adjuntar archivo con firma digital. REGENERAR PDF con el contenido del Requerimiento para ser firmado

Continuación paso 2...

Da clic en **Cancelar**, esta acción solo te sacará de la pantalla y, una vez que hayamos firmado los archivos en el módulo de firma electrónica, regresaremos para cargar los archivos firmados.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería [Vigente]

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
Última respuesta enviada en: 04/11/2016 09:35:55 AM

Cancelar

El Operador UC ha solicitado que los datos de la Proposición vengán firmados digitalmente para completar el proceso de envío.

1 - Descargar el PDF del contenido de los datos de cada sobre;

2 - Firmar digitalmente cada PDF (Usar módulo de "Firma Electrónica de Documentos");

3 - Cargar todos los Archivos Firmados Digitalmente;

4 - Haga clic en "Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente".

La falta de firma electrónica de la proposición afecta la solvencia de la misma y podría ser causa de desechamiento.

Los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales. En el caso de los licitantes extranjeros, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la SFP.

Continuación paso 2...

Aproxima el cursor al borde superior izquierdo del encabezado, justo por encima de un recuadro gris en orientación vertical, ya que ello abrirá el menú emergente al que accederemos.

Continuación paso 2...

Da clic en home (icono con forma de casa)

Continuación paso 2...

Ubica en el Área de Trabajo la opción Firma Electrónica de Documentos y da clic para ingresar al módulo de firma electrónica.

Continuación paso 2...

Módulo de firma electrónica, aquí firmarás los 2 pdf's entregados por CompraNet, que si no les cambiaste el nombre cuando los descargaste son:

- TechnicalEnvelopeSummary.pdf
- PriceEnvelopeSummary.pdf



Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar Examinar...

Certificado digital Examinar...

Llave privada Examinar...

Clave de acceso

Mensajes

Aplica firma

NOTA IMPORTANTE:

Utilizar este módulo de firma electrónica sólo para los siguientes casos:

- Firma de proposiciones cuando se envían a través de CompraNet. Cabe señalar que se firman los archivos PDF que contienen el resumen de la proposición del requerimiento económico y/o técnico-legal mismos que son generados por el sistema al enviar las proposiciones. NO DEBE firmar electrónicamente algún otro archivo que solicite la Unidad Compradora (UC) como parte de un parámetro técnico-legal o económico, ya que si carga el anexo firmado electrónicamente (extensión .p7m), la UC no podrá abrir dicho archivo y podría ser motivo para que la UC deseché la proposición.



Nota: Para que el módulo de firma electrónica funcione adecuadamente y puedas firmar los 2 archivos pdf, es muy importante que cumplas con los requerimientos tecnológicos señalados en la presente guía. El módulo es un applet de Java, por lo que deberás utilizar navegadores compatibles con la ejecución del applet y disponer de una versión reciente de Java instalado en el equipo. Al momento de edición de esta guía, está probada la correcta funcionalidad con la actualización de Java versión 1.8 Update 111. Verifica [aquí](#)

Continuación paso 2...

En el campo Archivo a firmar, examinaremos en nuestro equipo, para ubicar el primer archivo pdf que firmaremos, que será el TechnicalEnvelopeSummary.pdf.

Da clic en Examinar.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar Examinar...

Certificado digital Examinar...

Llave privada Examinar...

Clave de acceso

Mensajes

Aplica firma

Continuación paso 2...

Selecciona el archivo pdf de tu propuesta técnica/legal, recuerda que se trata del archivo que te generó CompraNet, como se muestra en pasos anteriores.

Da clic en Abrir.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar Examinar...

Certificado digital Examinar...

Llave privada Examinar...

Clave de acceso

Mensajes

Documento a firmar

Buscar en: CompraNet procedimientos

Elementos recientes: Procedimiento Artículos de papelería, PriceEnvelopeSummary.pdf, TechnicalEnvelopeSummary.pdf

Ubica el pdf a firmar

Nombre de archivo: TechnicalEnvelopeSummary.pdf

Archivos de tipo: Todos los archivos (*.*)

Abrir

NOTA IMPORTANTE:
Utilizar este módulo de firma electrónica sólo para los siguientes casos:
• Firma de proposiciones cuando se envían a través de CompraNet. Cabe señalar que se firman los archivos PDF que contienen el resumen de la proposición del requerimiento económico y/o técnico-legal mismos que son generados por el sistema al enviar las proposiciones. NO DEBE firmar electrónicamente algún otro archivo que solicite la Unidad Compradora (UC) como parte de un parámetro técnico-legal o económico, ya que si carga el anexo firmado electrónicamente (extensión .p7m), la UC no podrá abrir dicho archivo y podría ser motivo para que la UC deseché la proposición.

PDF que se genera al momento de enviar la proposición electrónicamente.

Continuación paso 2...

En el campo Certificado digital, da clic en Examinar para ubicar el archivo con extensión cer, que es uno de los elementos de la **e.firma** de la persona física o moral con la que se aplicará la firma electrónica a la propuesta técnica/legal.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar F:\CompraNet procedimientos\TechnicalEnvelopeSummary.pdf Examinar...

Certificado digital Examinar...

Llave privada Examinar...

Clave de acceso

Mensajes

Aplica firma

Continuación paso 2...

Ya que hayas encontrado el archivo, selecciónalo y da clic en Abrir.

Nota: El archivo seleccionado en el explorador de archivos es 'rosm...5.cer'.

Continuación paso 2...

En el campo Llave privada, da clic en Examinar para ubicar el archivo con extensión key, que es otro de los elementos de la **e.firma** de la persona física o moral con la que se aplicará la firma electrónica a la propuesta técnica/legal.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar F:\CompraNet procedimientos\TechnicalEnvelopeSummary.pdf Examinar...

Certificado digital F:\e.firma\rosm...5.cer Examinar...

Llave privada Examinar...

Clave de acceso

Mensajes

Aplica firma

Continuación paso 2...

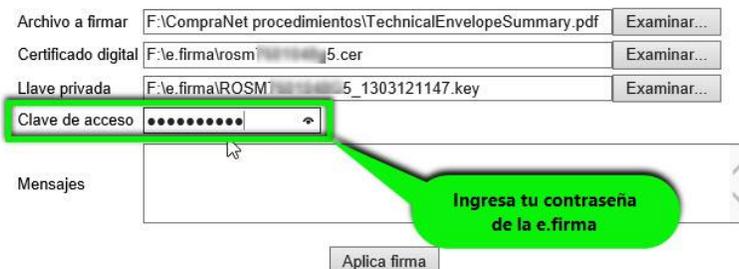
Ya que hayas encontrado el archivo, selecciónalo y da clic en Abrir.



Continuación paso 2...

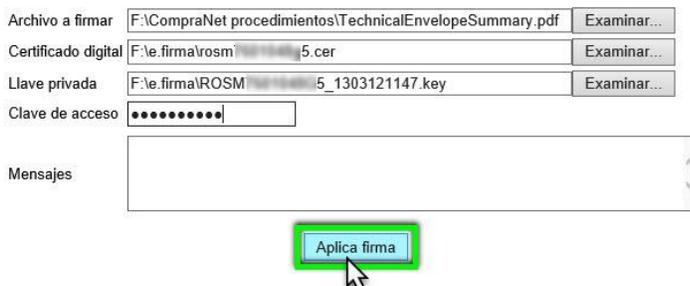
Ingresa en el campo Clave de acceso la contraseña que generaste para la **e.firma** de la persona física o moral con la que se aplicará la firma electrónica a la propuesta técnica/legal.

Firma Electrónica de Documentos



□

Firma Electrónica de Documentos



Continuación paso 2...

Da clic en Aplica firma para que se genere el archivo p7m.

Continuación paso 2...

Observa que en el recuadro de Mensajes, visualices como primera línea, Mensaje firmado generado y salvado en: ya que sería un indicativo de que el módulo pudo aplicarle la firma electrónica al archivo a firmar. Notarás que el módulo te guarda el archivo en una ubicación predeterminada de tu equipo, dentro de una carpeta denominada compranet5. También observa que, el archivo de salida, tiene el nombre del archivo de entrada, más un folio que le asignó el módulo como prefijo y la extensión p7m.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar	F:\CompraNet procedimientos\TechnicalEnvelopeSummary.pdf	Examinar...
Certificado digital	F:\e.firma\rosm...5.cer	Examinar...
Llave privada	F:\e.firma\ROSM...5_1303121147.key	Examinar...
Clave de acceso	
Mensajes	Mensaje firmado generado y salvado en: C:\Users\MarcoAntonioRafael\compranet5 \1245#60_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m	
<input type="button" value="Aplica firma"/>		



Nota: Si el mensaje es diferente al señalado en la pantalla anterior, seguramente se trata de un problema con la firma electrónica, por ejemplo, que el certificado esté vencido, que la contraseña que ingresaste sea incorrecta, que no haya correspondencia en alguno de los elementos de la **e.firma**, etc.; también podría haber alguna situación de filtrado en los protocolos de seguridad de acceso a la red que estás utilizando, por lo que si tienes la seguridad de que tu **e.firma** es correcta, por favor intenta en otra red. Verifica [e.firma](#)

Continuación paso 2...

En el campo Archivo a firmar, da clic en Examinar para ubicar ahora el pdf del requerimiento económico, ya que es el que ahora firmaremos electrónicamente. En nuestro caso lo dejamos nombrado con el nombre que le dio CompraNet: PriceEnvelopeSummary.pdf.

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar	F:\CompraNet procedimientos\TechnicalEnvelopeSummary.pdf	Examinar...
Certificado digital	F:\e.firma\rosm...5.cer	Examinar...
Llave privada	F:\e.firma\ROSM...5_1303121147.key	Examinar...
Clave de acceso	
Mensajes	Mensaje firmado generado y salvado en: C:\Users\MarcoAntonioRafael\compranet5 \1245#60_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m	
<input type="button" value="Aplica firma"/>		

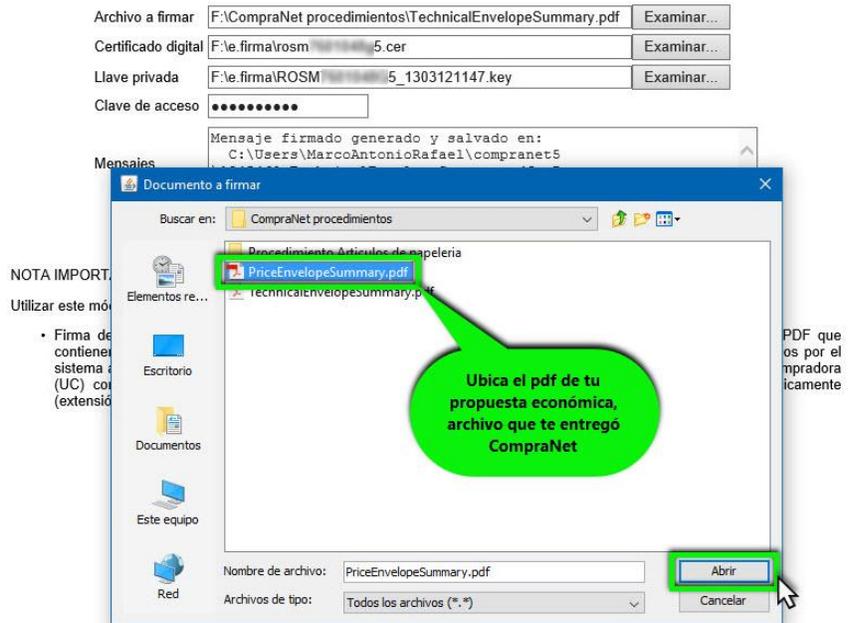
Continuación paso 2...

Encuentra el pdf de tu propuesta económica, recuerda que este archivo lo genera CompraNet cuando el operador UC solicita la firma electrónica en las proposiciones.

Asegúrate que se trata del pdf que descargaste para este procedimiento de contratación, ya que podrías estar eligiendo algún otro de otro procedimiento.

Ya seleccionado, da clic en Abrir.

Firma Electrónica de Documentos

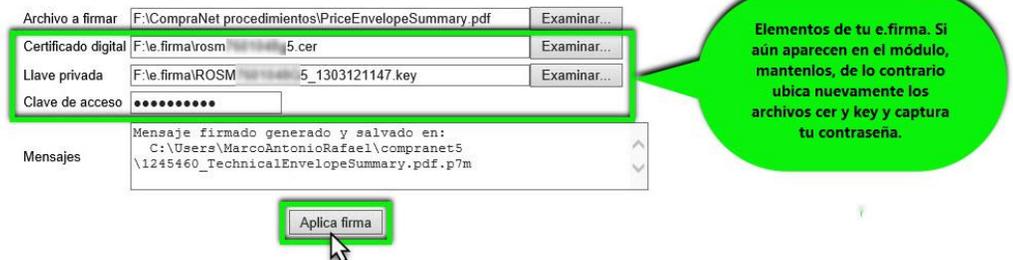


Continuación paso 2...

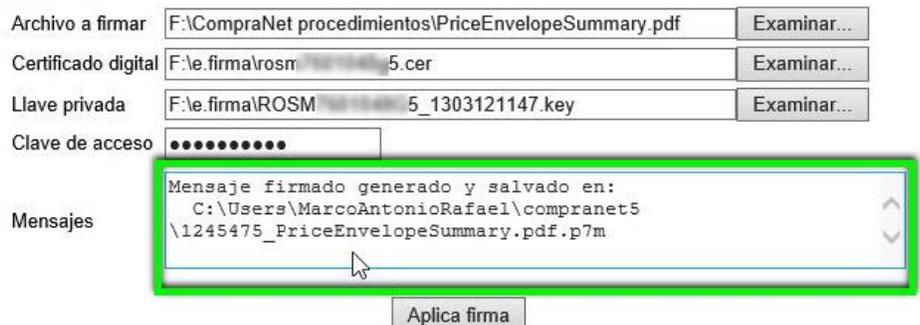
En los siguientes campos, si aún aparecen listados los archivos cer y key y la clave de acceso de la **e.firma**, ya solo da clic en Aplica firma.

En caso de que no se listen los elementos de la **e.firma**, vuelve a cargarlos.

Firma Electrónica de Documentos



Firma Electrónica de Documentos



Continuación paso 2...

En el recuadro de Mensajes el módulo confirmará que ha aplicado la firma al archivo.

Toma nota del folio que te dio el sistema ya que te permitirá identificar cual es el archivo p7m que deberás cargar y enviar más adelante.

Aquí termina el paso 2, con la firma de electrónica de los 2 pdf que te generó CompraNet

Paso 3

Ahora regresaremos al procedimiento de contratación donde cargaremos los p7m generados en el módulo de firma electrónica.



Área de Trabajo

Áreas de Contratación

- Expedientes
- Solicitudes de Cotización (SDI)
- Procedimientos**
- Mis Casos Subsecuentes de Descuento
- Mis Contratos
- ANUNCIOS PUBLICADOS (procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Administración de datos de la Empresa

- Información para el RUPC
- Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP

Administración de Usuarios

- Mis Subusuarios
- Configuración de notificaciones

Callout: Clic en Procedimientos para regresar al procedimiento de contratación en el que cargaremos y enviaremos los archivos firmados electrónicamente.

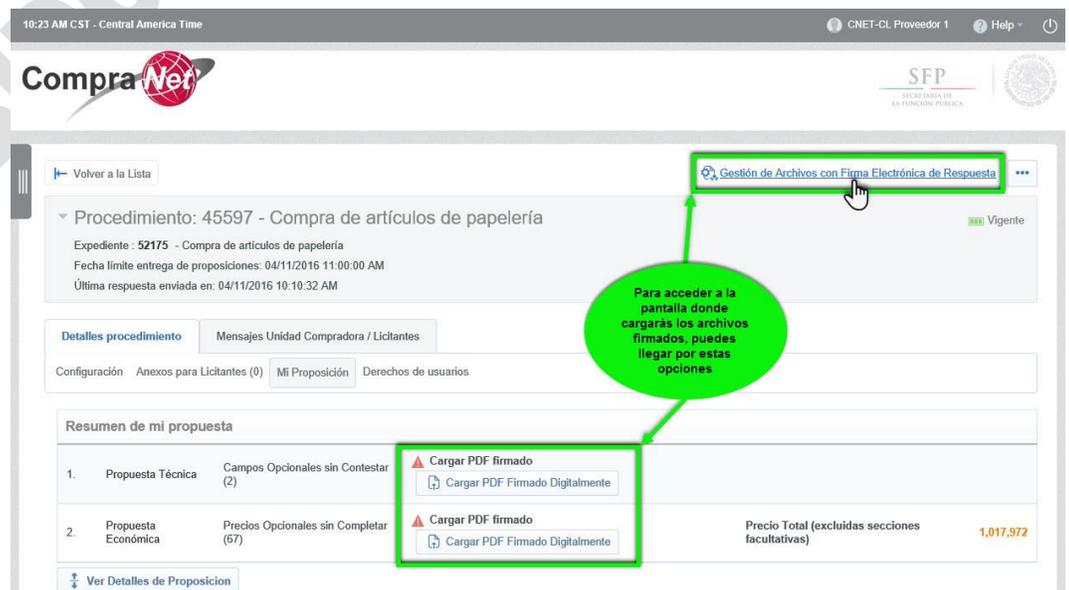
Continuación paso 3...

Localiza en la pestaña Seguimiento a mis Procedimientos el procedimiento de contratación en el que cargarás los archivos firmados electrónicamente y da clic para abrirlo.

7	43830	Telefonia Local	50620	Vigente	20/11/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
8	45732	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA DELEGACIÓN Y LAS UARS	52936	Vigente	09/11/2016 12:00 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	No hay Proposiciones
9	45521	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA HOSPITALES	52680	Vigente	04/11/2016 03:00 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Para Publicar
10	45871	Consumibles de Cómputo	53115	Vigente	04/11/2016 12:30 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
11	45597	Compra de artículos de papelería	52175	Vigente	04/11/2016 11:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
12	45857	VIVERES	53100	Por adjudicar	04/11/2016 10:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	No hay Proposiciones
13	45853	Equipo de oficina	53095	Por adjudicar	02/11/2016 08:01 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
14	45861	Licencias de software	53105	Adjudicada	01/11/2016 01:50 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Ganador

Continuación paso 3...

Ingresa a la pantalla donde cargarás los archivos, que puede ser a través de Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta o Cargar PDF firmado.



10:23 AM CST - Central America Time

CNET-CL Proveedor 1 Help

CompraNet SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Volver a la Lista **Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta**

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente: 52175 - Compra de artículos de papelería
Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
Última respuesta enviada en: 04/11/2016 10:10:32 AM

Detalles procedimiento Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración Anexos para Licitantes (0) MI Proposición Derechos de usuarios

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	Cargar PDF firmado Cargar PDF Firmado Digitalmente
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	Cargar PDF firmado Cargar PDF Firmado Digitalmente

Precio Total (excluidas secciones facultativas) **1,017,972**

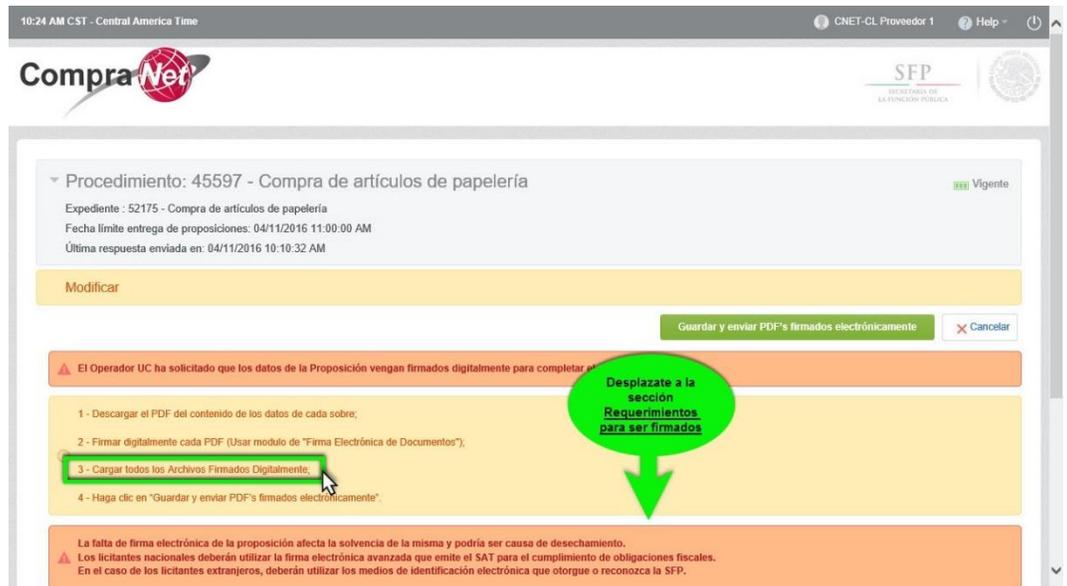
[Ver Detalles de Proposición](#)

Callouts:

- Para acceder a la pantalla donde cargarás los archivos firmados, puedes llegar por estas opciones

Continuación paso 3...

En esta pantalla es donde se cargan los 2 archivos firmados electrónicamente, para ello, localiza la sección Requerimientos para ser firmados.



Continuación paso 3...

Cargaremos primero el archivo firmado electrónicamente de la propuesta técnica/legal. Puedes cargar primero el otro archivo firmado electrónicamente, lo importante es hacerlo en tiempo y forma.

Da clic en Haga clic para adjuntar archivo con firma digital del Requerimiento Técnico.



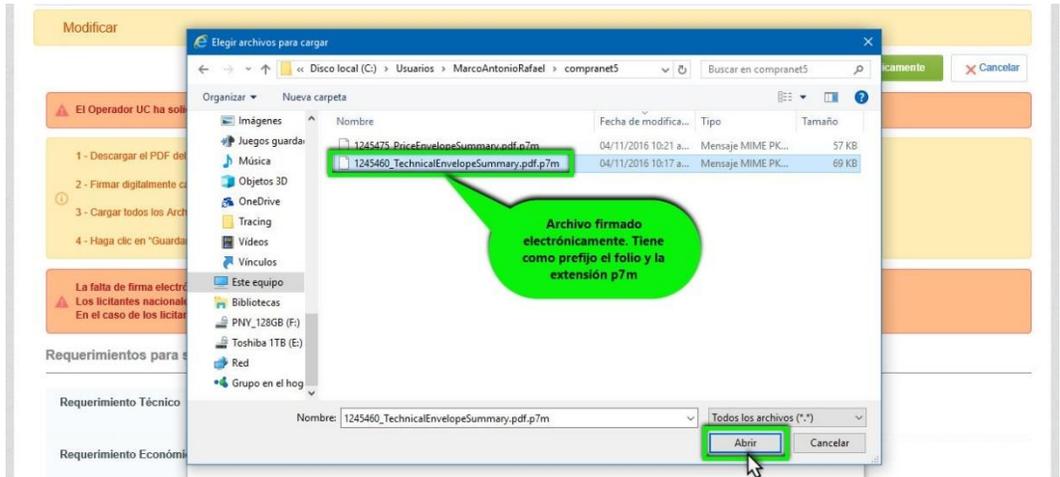
Continuación paso 3...

Da clic en Seleccionar un archivo para cargar.



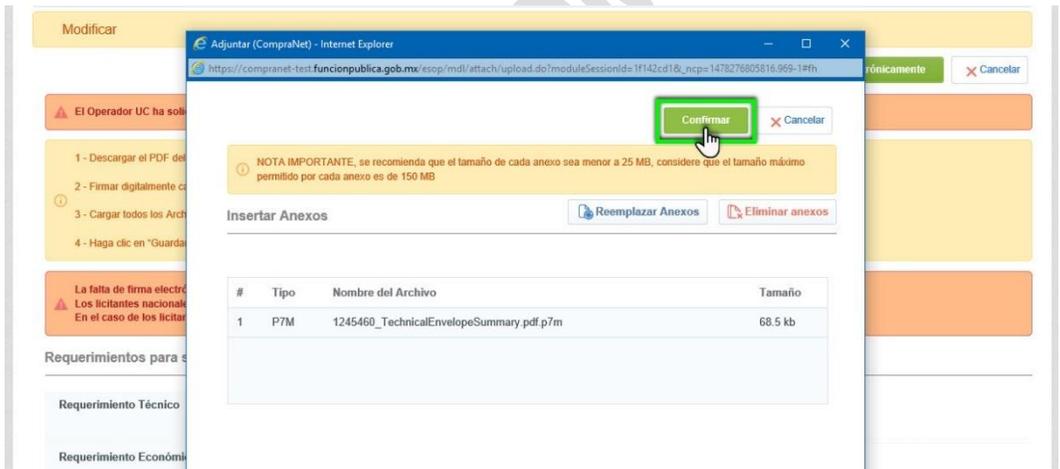
Continuación paso 3...

Selecciona el archivo de la propuesta técnica/legal firmado electrónicamente. Este archivo tiene el folio que generó el módulo y la extensión p7m.



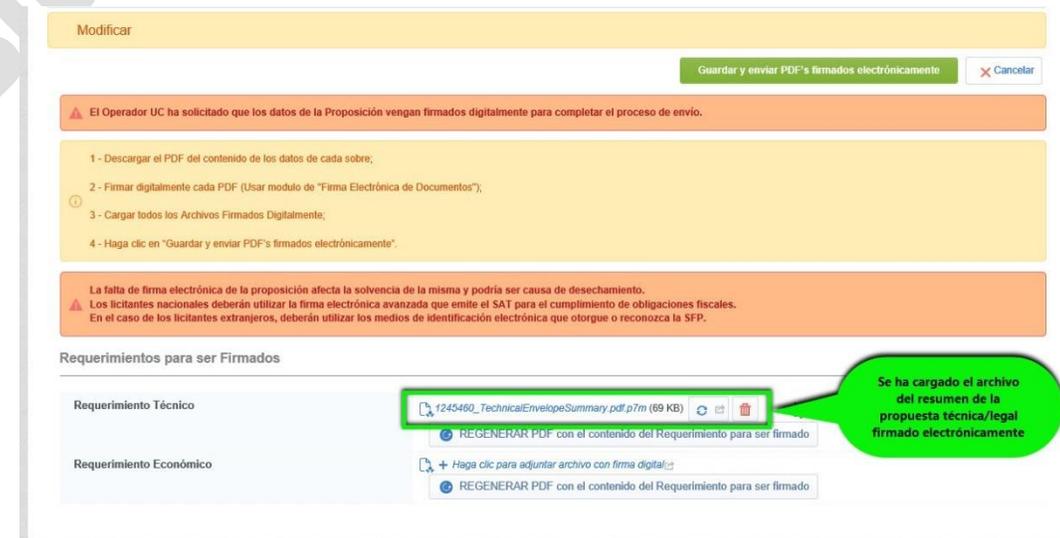
Continuación paso 3...

Revisa que el archivo correcto esté listado y da clic en Continuar.



Continuación paso 3...

En la sección Requerimientos para ser Firmados notarás que ya has cargado tu archivo del resumen de la propuesta técnica/legal que está firmado electrónicamente.



Continuación paso 3...

Ahora corresponde cargar el archivo firmado electrónicamente del resumen de la propuesta económica.

Da clic en Haga clic para adjuntar archivo con firma digital del Requerimiento Económico.

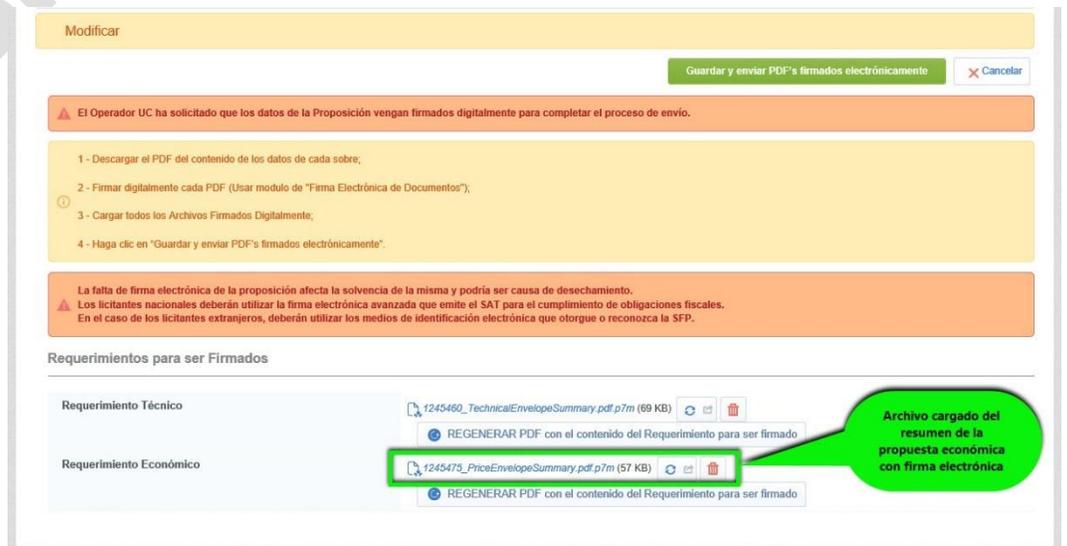
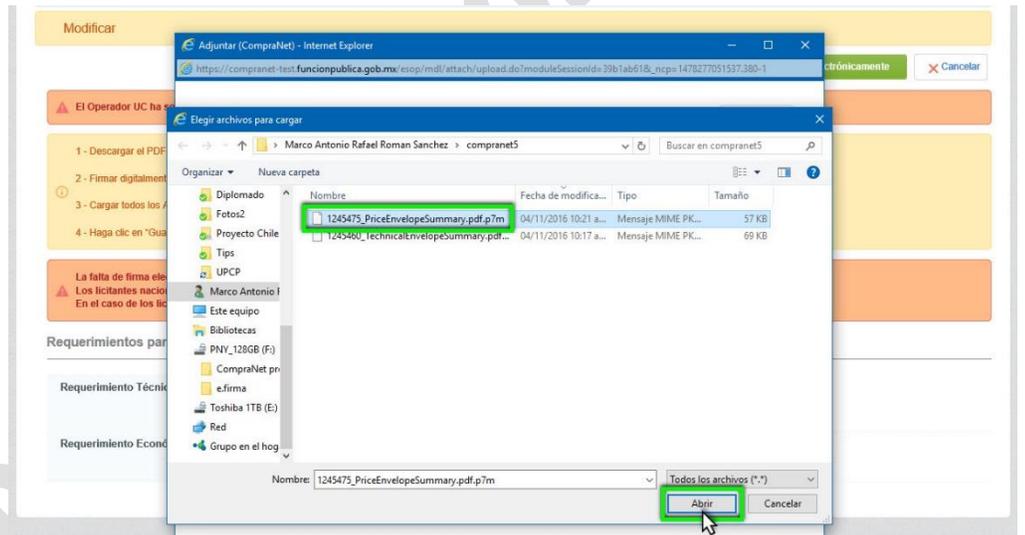
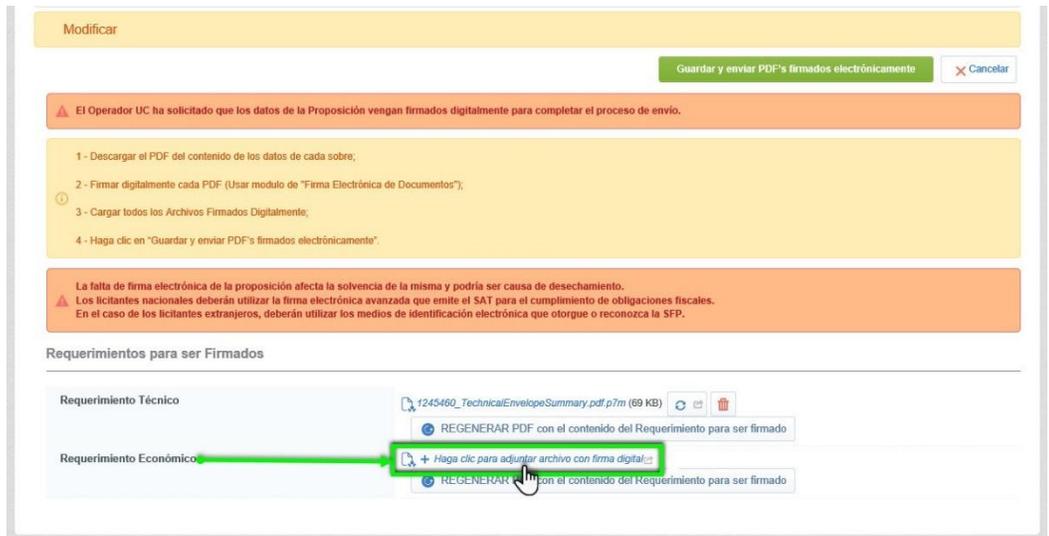
Continuación paso 3...

Encuentra el archivo con extensión p7m del resumen de la propuesta económica.

Continuación paso 3...

El resumen de la propuesta económica estará cargado.

Con esto concluye el paso 3.



Paso 4

Da clic en Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente, con esto termina el cuarto y último paso.

Este botón lo podrás observar en tanto no se haya cumplida la fecha y hora límite de entrega de proposiciones.

Lee el mensaje que te envía el sistema, referente a la verificación que realiza sobre la carga y envío de la propuesta técnica/legal y económica enviadas.

Si hubiera algún error sobre el archivo cargado, te lo hará saber con el mensaje correspondiente y podrás reemplazarlo accediendo a Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta.

Visualizarás en la sección Resumen de mi propuesta los archivos, firmados electrónicamente, para cada propuesta.

Si deseas ver el detalle de cada archivo firmado, da clic en el icono que aparece al final del nombre del archivo.

Si deseas reemplazar o eliminar alguno de los archivos, da clic en Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: 04/11/2016 10:10:32 AM

Modificar

Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente Cancelar

⚠ El Operador UC ha solicitado que los datos de la Proposición vengán firmados digitalmente para completar el proceso de envío.

- 1 - Descargar el PDF del contenido de los datos de cada sobre;
- 2 - Firmar digitalmente cada PDF (Usar módulo de "Firma Electrónica de Documentos");
- 3 - Cargar todos los Archivos Firmados Digitalmente;
- 4 - Haga clic en "Guardar y enviar PDF's firmados electrónicamente".

La falta de firma electrónica de la proposición afecta la solvencia de la misma y podría ser causa de desechamiento.
 Los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales. En el caso de los licitantes extranjeros, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la SFP.

Requerimientos para ser Firmados

Requerimiento Técnico 1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m (69 KB)

Requerimiento Económico 1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m (57 KB)

REGENERAR PDF con el contenido del Requerimiento para ser firmado

Volver a la Lista Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: 04/11/2016 10:34:44 AM

Detalles procedimiento Mensajes Unidad Compradora

Configuración Anexos para Licitantes (0) Mi Proposición

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)		
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m (57 KB)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,017,972

Ver Detalles de Proposición

Mensaje de página web

⚠ - Ha guardado y enviado lo siguiente:
 - Requerimiento Técnico
 - Requerimiento Económico

Compruebe el resultado de verificación de la firma electrónica de cada archivo enviado haciendo clic en el icono ubicado a la derecha de cada archivo firmado.

Aceptar

10:34 AM CST - Central America Time CNET-CL Proveedor 1 Help

CompraNet SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Volver a la Lista Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería
 Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM
 Última respuesta enviada en: 04/11/2016 10:34:44 AM

Detalles procedimiento Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración Anexos para Licitantes (0) Mi Proposición Derechos de usuarios

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m (69 KB)	
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m (57 KB)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,017,972

Ver Detalles de Proposición

La fecha y hora de envío se actualizó, ya que se enviaron los archivos firmados electrónicamente y que contienen el resumen de la propuesta técnica/legal y la propuesta económica, mismos que fueron generados por CompraNet con la información que incorporaste en los parámetros y que firmaste en el módulo de firma electrónica.

La **UC**, cuando realice la apertura de proposiciones, validará que el archivo de cada resumen haya sido firmado electrónicamente por la persona física/moral facultada, por lo anterior, si es tu deseo confirmar estos datos, da clic en el icono que se encuentra al final de cada archivo.

Expande la sección Verificación de la firma de 1 firmante(s) para ver el detalle de la firma electrónica que utilizaste para firmar cada propuesta (que en conjunto integran la proposición firmada electrónicamente).

Si la fecha y hora límite para enviar tu proposición no se ha cumplido, tienes la opción de modificar cualquier parámetro de tu propuesta técnica/legal o económica, sin embargo, ten presente que cualquier modificación que realices, deberás dar clic en Enviar modificaciones y volver a firmar electrónicamente ambos resúmenes de cada propuesta dentro de dicho límite.

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m (69 KB)		
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m (57 KB)		Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,017,972

[Ver Detalles de Proposición](#)

Clic sobre este icono para ver el detalle del archivo cargado y de la firma electrónica usada

Nombre del archivo 1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m	Nombre original del archivo 1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf
Fecha y hora de carga del archivo 04/11/2016 10:28:59 AM	Descripción del archivo
Tamaño del archivo (KB) 70,156	Archivo cargado por: CNET-CL Proveedor 1
Resultado de la verificación de firma electrónica Archivo con Firma Digital Valida	Fecha y hora de verificación 04/11/2016 10:34:42 AM
Formato conocido de firma electrónica SI	

▼ Información de la firma electrónica

¿El contenido firmado electrónicamente es consistente con la firma?
SI

Codificación utilizada para firmar el contenido
El contenido ha sido firmado con una codificación de tipo DER

Fecha y hora de verificación de la firma electrónica
04/11/2016 10:28:59 AM

▶ 1 Verificación de la firma de 1 firmante(s)

Titular del certificado de firma electrónica
MARCO ANTONIO UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

¿Es válido el certificado de firma electrónica?
SI, es Valido

Expande esta sección para ver el detalle de la firma electrónica utilizada para firmar la propuesta.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería Vigente

[Volver a la Lista](#) [Gestión de Archivos con Firma Electrónica de Respuesta](#)

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf.p7m (69 KB)		
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf.p7m (57 KB)		Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,017,972

[Ver Detalles de Proposición](#)

▶ 1. Propuesta Técnica / Legal (12 parámetros)

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

[Modificar Propuesta](#)

▶ 1.1 Requerimientos técnicos legales - Sección de Parámetro

▶ 1.2 REQUERIMIENTOS TECNICOS - Sección de Parámetro

A pesar de que ya se envió y firmó la proposición, si visualizas estos botones significa que aún puedes modificar algún parámetro de tu propuesta

[Modificar Propuesta](#)

▶ 2. Propuesta Económica (Partida / Concepto de Obra: 70)

NOTA:
1. La configuración de las partidas/concepto de obra es responsabilidad de la Unidad Compradora que realiza el procedimiento.
2. Cualquier duda relacionada a las partidas/concepto de obra deberá canalizarla a la Unidad Compradora

Finalmente, si el plazo para enviar la proposición no se ha cumplido y, por alguna razón, deseas eliminar la proposición que habías enviado, puedes hacerlo dando clic en Eliminar proposición.

Procedimiento: 45597 - Compra de artículos de papelería

Expediente : 52175 - Compra de artículos de papelería

Fecha límite entrega de proposiciones: 04/11/2016 11:00:00 AM

Ultima respuesta enviada en: 04/11/2016 10:34:44 AM

Botones: [Eliminar Proposición](#), [Exportar Propuesta](#), [Generar Informe del Expediente](#)

Resumen de mi propuesta

1.	Propuesta Técnica	Campos Opcionales sin Contestar (2)	1245460_TechnicalEnvelopeSummary.pdf p7m (69 KB)	
2.	Propuesta Económica	Precios Opcionales sin Completar (67)	1245475_PriceEnvelopeSummary.pdf p7m (57 KB)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 1,017,972

Podrás enviar a través de CompraNet tus propuestas técnica/legal y económica, o sus modificaciones, hasta un instante anterior a la fecha y hora configurada como Fecha límite entrega de proposiciones, sin embargo, se recomienda que el envío se haga con mayor anticipación, por aquello del tiempo de carga de los datos y documentos que integran tu proposición y que además deberás firmar electrónicamente el resumen de cada propuesta que te genera el sistema con esta información que incorporaste y enviaste.

Si deseas consultar el acta de presentación y apertura de proposiciones, podrás hacerlo ubicando el acta respectiva en el anuncio público del procedimiento de contratación (en el portal de CompraNet).

Si la licitación pública electrónica tiene la modalidad de **OSD**, revisa el acta de presentación y apertura de proposiciones para visualizar la fecha y hora en que se llevarán a cabo las **OSD**.

Con esto se concluye el envío y firma electrónica de la proposición.

PROHIBIDO SU USO COPIAR

7. Consulta de actas y documentos publicados por la UC

Las actas generadas en un procedimiento de contratación son de carácter público (pueden consultarse por el público en general y sin disponer de cuenta de acceso a CompraNet), mismas que podrán visualizarse y descargarse en el portal de CompraNet en la opción Difusión de Procedimientos → Vigentes / En seguimiento y concluidos.

Al posicionar el puntero sobre Difusión de Procedimientos, aparece un menú emergente. Si está participando en un procedimiento cuya fecha y hora de apertura de proposiciones ya se cumplió y desea visualizar las actas que la **UC** publica, seleccione la opción En seguimiento y concluidos.

Empresas y público en general

Visualizarás una lista de procedimientos de contratación que datan de agosto de 2010 a la fecha (casi un millón).

Anuncios Vigentes Anuncios en seguimiento o concluidos

Página de Inicio

Seleccionar un Filtro

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	N.1	PCE	Adquisiciones	
2	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006		Prueba 09/08/2016	Adquisiciones	
3	SFP-PRUEBAS01 #027000001	SFP/001/2012	Adquisición de motor de coogeneración	Obra Pública	
4	SFP-PRUEBAS01 #027000001	ITSCe/01/01/2012	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Adquisiciones	
5	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015	LPN-001-2012	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	Arrendamientos	
6	SFP-PRUEBAS01 #027000001	2508	automovil deportivo de 4 cilindros	Adquisiciones	

Ubica el procedimiento de contratación a través de un filtro de búsqueda. Un filtro que resulta óptimo es el Código, descripción o referencia del Expediente.

Utiliza un criterio de búsqueda para filtrar el o los procedimientos de interés. En este caso usaremos el filtro código de Expediente

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	N.1	PCE	Adquisiciones	

Cuando se liste el o los registros que se encontraron con el criterio de filtrado que utilizaste, da clic sobre alguno de estos registros para ingresar al detalle del mismo.

	Nombre de la Unidad Compradora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	SFP-PRUEBAS01 #027000001	KMCP-08-2016	Compra de artículos de papelería	Adquisiciones	04/11/2016 11:00 AM

Observarás las primeras secciones del Expediente de contratación: Detalles del Expediente y Detalles del Anuncio.

Desplázate en la pantalla hasta la sección ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO, ya que es la parte en la que se encuentran las actas.

Recorre la pantalla hasta la sección **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

Detalles del Expediente	
Código del Expediente	Descripción del Expediente
52175	Compra de artículos de papelería
Referencia del Expediente	Tipo de Expediente
KMCP-08-2016	01. Licitación Pública LAASSP
Categorías del Expediente	
2110 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	

En la sección **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO** encontrarás la convocatoria y las actas que se van publicando conforme avanza el procedimiento de contratación.

Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompraNet al concluir dichos actos

Expediente 52175 - Compra de artículos de papelería

Volver a la Lista Ingresar al sistema CompraNet

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.	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 la junta de aclaraciones. Tamaño máximo 150 MB.	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.	Acta de presentación y apertura de propo... (95 KB)
Acta de fallo	Archivo que contiene el acta de fallo. Tamaño máximo 150 MB.	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.	(sin archivo adjunto)
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)

Procedimiento

Archivos que ha cargado la UC en la medida que avanza el procedimiento y se realizan los actos

Del listado de documentos de la pantalla anterior, podrás visualizarlos y descargarlos si das clic sobre el nombre del archivo.

Cuando un procedimiento de contratación termina (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas), por lo menos debe contener los siguientes documentos en esta sección:

- Convocatoria
- Acta de la junta o juntas de aclaraciones
- Acta de presentación y apertura de proposiciones
- Acta de fallo
- Datos relevantes del contrato

Opcionales:

- Anexos de la convocatoria (documentos relacionados con las bases y que pueden ser formatos, formularios, planos, diagramas, etc.)

En el caso de los procedimientos de Adjudicación Directa, se podrán consultar los datos relevantes del contrato.

En caso de que los plazos para la publicación de actas, determinados en la **LAASSP** y **LOPSRM**, hayan pasado y la **UC** no las haya publicado en este espacio de CompraNet, por favor da aviso al responsable de publicar el procedimiento; estos datos (nombre y correo electrónico) puedes obtenerlos en la misma pantalla donde se visualizan las actas, en la sección Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet.

8. Proyectos de convocatoria

Un proyecto de convocatoria es el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, mismo que difunde en CompraNet la dependencia o entidad.

En los casos en que se determine que debe difundirse en CompraNet un proyecto de convocatoria a la licitación pública, éste debe estar disponible al menos durante diez días hábiles, lapso en el cual las dependencias y entidades recibirán comentarios pertinentes de los interesados en la dirección electrónica que se señale para este fin. Los comentarios recibidos serán analizados por las dependencias y entidades para determinar si son considerados para enriquecer el proyecto.

Las dependencias y entidades deberán incluir en un documento los comentarios que reciban sobre el proyecto de convocatoria, identificando la persona que los realiza, así como las razones que sustenten su procedencia o improcedencia. Dicho documento, deberá difundirse en CompraNet previamente a la publicación de la convocatoria a la licitación pública correspondiente.

A continuación, te mostramos los pasos a seguir para listar los proyectos de convocatoria publicados en CompraNet y que están vigentes, para que obtengas los datos necesarios para el envío de tus comentarios a la **UC** respecto de éstos.

Ingresa al portal de CompraNet en www.compranet.gob.mx y selecciona la opción **Vigentes** de **Difusión de procedimientos**.

The screenshot shows the top navigation bar of the CompraNet website. The 'Difusión de procedimientos' menu is highlighted with a green box, and the 'Vigentes' option is selected. Below the navigation bar, the main content area features the 'Inicio de sesión' (Login) section with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is also visible.

Se mostrará una pantalla que contiene un listado de todos los procedimientos de contratación vigentes y publicados en CompraNet.

The screenshot shows the 'Anuncios Vigentes' page with a table listing procurement announcements. The table has columns for '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	SFP-PRUEBAS01 #027000001	02/2016	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Servicios	30/11/2016 11:00 AM
2	SFP-PRUEBAS01 #027000001	01	MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS	Servicios	30/11/2016 11:00 AM
3	SFP-PRUEBAS01 #027000001	17	Compra de artículos de oficina	Adquisiciones	30/11/2016 01:00 PM
4	SFP-PRUEBAS01 #027000001	57310002-004-OP-AD	Ampliación y Equipamiento (Baños, Bodega) en Comedor Comunitario	Obra Pública	01/12/2016 12:00 AM
5	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Ejercicio 23	EJERCICIO 23	Adquisiciones	01/12/2016 12:00 AM
6	SFP-PRUEBAS01 #027000001	57310002-003-OP	Pavimentación Hidráulica de 15 cm. De espesor tipo canal en calle Vicente Suarez	Obra Pública	02/12/2016 01:30 PM

Para ubicar rápidamente los proyectos de convocatoria, da clic en:

1. Seleccionar un filtro.
2. Tipo de Expediente.

Seleccionar un Filtro

Buscar

Código, descripción o referencia del Expediente
Siglas de la Dependencia/Entidad, Nombre o clave de la UC. El directorio de UC se consulta en: http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaUC.js

Fecha de la primera publicación del Anuncio

Tipo de Contratación

Entidad Federativa

Categorías del Expediente

Tipo de Expediente

Información Adicional

Carácter del Procedimiento

Medio o forma del procedimiento

Número del Procedimiento (Anuncio)

Número del Procedimiento (Expediente)

Procedimiento exclusivo para MIPYMES

Tipo de proyecto de APP

Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
Servicios	30/11/2016 11:00 AM
Servicios	30/11/2016 11:00 AM
Adquisiciones	30/11/2016 01:00 PM
Obra Pública	01/12/2016 12:00 AM
Adquisiciones	01/12/2016 12:00 AM

5 SFP:PROEBS01 Ejercicio 23 EJERCICIO 23
#02700001

Del filtro Tipo de Expediente escoge el 07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública.

Seleccionar un Filtro

Tipo de Expediente

- 00 Prueba
- 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**
- 08. Reporte de Otras Contrataciones y contrataciones con crédito externo
- 09. Proyecto de Asociación Público Privada LAPP
- 10. Venta Bienes No Útiles

Compras (UC)
#02700001

Da clic en Buscar, esto listará únicamente los proyectos de convocatoria vigentes de entre todos los procedimientos publicados.

Seleccionar un Filtro

Tipo de Expediente 07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública

Buscar

Revisa los registros listados, en caso de que sean muchos, puedes utilizar más filtros de búsqueda para encontrar aquellos proyectos de contratación que son de tu interés.

Para ver el detalle de algún proyecto, da clic sobre el registro.

Anuncios Vigentes Anuncios en seguimiento o concluidos

Inicio Página de Inicio

Seleccionar un Filtro

Detalles del Filtro Eliminar Filtro

	Nombre de la Unidad Compravadora (UC)	Referencia del Expediente	Descripción del Expediente	Tipo de Contratación	Plazo de participación o vigencia del anuncio
1	AGS-PRUEBAS05 #801001988	PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel	PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel	Servicios	09/12/2016 12:00 AM

Total 1 Página 1 de 1

Las primeras secciones que se visualizan del proyecto de convocatoria son Detalles del Expediente y Detalles del Anuncio, desplázate a la sección ANEXOS DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA para visualizar el documento del proyecto.

Volver a la Lista Ingresar al sistema CompraNet

Expediente 53671 - PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel

Referencia del Expediente PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel

Detalles del Expediente

Anuncio Publicado

Recorre la pantalla hasta la sección ANEXOS DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA.

Detalles del Expediente

Código del Expediente 53671

Descripción del Expediente PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel

Referencia del Expediente PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel

Tipo de Expediente 07. Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública

Categorías del Expediente 2610 - Combustibles, lubricantes y aditivos
3120 - Gas
3990 - Otros servicios generales

Detalles del Anuncio

En el campo Proyecto de Convocatoria podrás encontrar el documento que contiene el proyecto, da clic sobre el nombre del archivo para abrirlo o descargarlo. En el documento se señala la dirección electrónica en donde se recibirán tus comentarios.

Ten presente la fecha límite para enviar tus comentarios a la **UC** sobre el proyecto de convocatoria.

Expediente 53671 - PROY. CONV. Suministro de Gasolina Magna, Premium y Diesel

Volver a la Lista Ingresar al sistema CompraNet

FECHA LIMITE PARA ENVIAR COMENTARIOS

Fecha límite de envío de comentarios al proyecto de Convocatoria * Capturar la Fecha limite de envío de comentarios al proyecto de Convocatoria 09/12/2016

Fecha de la junta de revisión de proyecto Capturar la Fecha de la junta de revisión de proyecto

Hora y lugar de la junta de revisión de proyecto Capturar la hora y el lugar de la junta de revisión de proyecto

ANEXOS DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA
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".

Proyecto de Convocatoria * Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública. Tamaño máximo 150 MB. preCONVOCATORIA GASOLINA.doc (569 KB)

Documento de comentarios al proyecto de convocatoria Documento que contiene los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria a la licitación pública. Tamaño máximo 150 MB. (sin archivo adjunto)

Responsable de realizar el Procedimiento de Contratación en CompraNet

Nombre de la Unidad Compravadora (UC) AGS-PRUEBAS05 #801001988 Nombre del Operador en la UC SFP-UPCP MARS_OP

Correo Electrónico del Operador en la UC mroman@funcionpublica.gob.mx Enlace Web

Sección donde encontrarás el documento del proyecto de convocatoria. Da clic sobre el nombre del archivo para abrirlo o descargarlo.

Quando se haya cumplido la fecha límite para el envío de comentarios y previo a la publicación de la licitación pública que originó el proyecto, la **UC** deberá publicar el documento que contiene los comentarios al proyecto de convocatoria de los interesados, indicando la razón o razones por las cuáles fueron o no considerados.

ANEXOS DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA		
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".		
 Proyecto de Convocatoria	* Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública. Tamaño máximo 150 MB.	 preCONVOCATORIA GASOLINA.doc (569 KB)
 Documento de comentarios al proyecto de convocatoria	Documento que contiene los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria a la licitación pública. Tamaño máximo 150 MB.	(sin archivo adjunto)

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

9. Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)

Las **OSD** son una modalidad utilizada en las licitaciones electrónicas, para que los licitantes, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre técnico y económico, realicen una o más ofertas 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.

La **UC**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 del **RLAASSP** para la aplicación de la modalidad de **OSD** en las licitaciones públicas, atenderá lo siguiente:

- I. Se deberá acreditar que existe competencia suficiente respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice la dependencia o entidad;
- II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a MIPYMES, o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, la dependencia o entidad se abstendrá de utilizar esta modalidad;
- III. El volumen de los bienes o servicios considerado como objeto de la contratación, debe resultar conveniente para obtener economías de escala, lo cual será determinado por el Área contratante;
- IV. Se llevará a cabo exclusivamente por medios electrónicos, en las licitaciones públicas electrónicas, cuando se utilicen los criterios de evaluación binario o de puntos o porcentajes;
- V. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuentos a través de CompraNet;**
- VI. No se aplicarán precios máximos de referencia, y
- VII. Las MIPYMES podrán participar cuando realicen proposiciones conjuntas en términos del presente Reglamento. En el caso de que participen en la licitación pública de manera individual, no podrán presentar ofertas subsecuentes de descuentos, sin que ello impida continuar con el procedimiento de contratación.

Además de lo anterior, la **UC** utilizará en una licitación la modalidad **OSD** de conformidad con los lineamientos señalados en el CAPÍTULO CUARTO del 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, publicado en el **DOF** el 09/09/2010.

Algunos de los requerimientos que adicionalmente debe considerar la **UC** al momento de definir si utilizará la modalidad **OSD** son:

- I. Los bienes o servicios tienen características técnicas objetivamente definidas.
- II. Hay al menos 5 licitantes potenciales nacionales o extranjeros.
- III. Se tiene una referencia de los precios actualizados de los bienes o servicios.
- IV. La evaluación legal y técnica de las proposiciones se puede realizar en máximo 24 hrs. posteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- V. El número de partidas o grupo de partidas a licitar en cada procedimiento de contratación no excederá de 15.

Sólo aquellos licitantes que participan en un procedimiento de contratación con modalidad **OSD** y cuya propuesta técnica-legal haya cumplido con los requisitos o con el puntaje mínimo requerido de dicha propuesta, podrán ser invitados a participar en el evento de **OSD**. El aviso se les dará a través de CompraNet con el acta correspondiente, en la cual se señalará la fecha, hora y lugar donde podrán presentar sus **OSD** y la partida o partidas en las que cada licitante podrá presentar sus pujas.

Concluida la presentación de pujas de todas las partidas o grupos de éstas que integraron la **OSD**, la **UC** emitirá el fallo correspondiente.

A continuación se explican los dos tipos de **OSD** que un licitante puede llegar a utilizar en CompraNet dependiendo de la configuración que haya definido la **UC** para el evento de subasta inversa.

En CompraNet es posible utilizar la subasta inglesa y la subasta holandesa. La subasta inglesa también puede utilizarse en su forma **TEDO** cuando la evaluación de las proposiciones es a través del mecanismo de puntos o porcentajes.

La subasta inglesa es inversa, lo que significa que se tiene un precio de salida (conocido también como precio base y que se obtiene del precio más bajo ofertado por los licitantes en las propuestas económicas) y los licitantes invitados deben mejorar dicho precio de acuerdo a la configuración establecida por la **UC**, esto es, ofertar con decrementos mínimos y/o máximos en un tiempo establecido por la **UC**. Ganará la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando, se alcance el precio presupuestado por la **UC** para adquirir el bien o servicio (precio de reserva) y que el precio sea conveniente.

La subasta inglesa **TEDO** es similar a lo ya descrito para **OSD** inglesa inversa y básicamente la diferencia radica en que el sistema puede considerar los puntos obtenidos en la evaluación técnica y los puntos obtenidos por la oferta económica propuesta por el licitante al momento de realizar una puja, de tal manera que se tiene un puntaje total que determina la posición general de su proposición.

En la subasta holandesa se utiliza su forma inversa, ya que la **UC** inicia con una oferta preestablecida y da un tiempo determinado para que el primer licitante que oferte resulte ganador de la subasta; en caso de que los licitantes no oferten en el tiempo configurado para cada ronda, se incrementa el precio y se reinicia el tiempo. Si después de n rondas nadie ha ofertado y se alcanza el precio máximo que había configurado la **UC**, finaliza la subasta sin ganador.

Cuando la **UC** publique la **OSD** en CompraNet, el licitante invitado a participar recibirá un correo electrónico con un aviso similar al siguiente.

vie 11/11/2016 02:43 p.m.
prep.cnet@funcionpublica.gob.mx
PCNET-Invitación para el Código de OSD 3595 en la Plataforma del CompraNet
Para upcp-soporte2
Se han quitado los saltos de línea adicionales de este mensaje.

Estimado Usuario:

El Área Contratante IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006 a través de este medio se le hace una cordial invitación para participar en la siguiente OSD en el <https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx>:

Clave de OSD: 3595
Título de la OSD: licencias de software antivirus Clave Licitación:49811 Título de la Licitación: licencias de software

La apertura de la OSD al momento está programada para la siguiente fecha y hora:

11/11/2016
02:50 PM (CST - Central America Time)

Para ver detalles de la OSD:

- Visite el portal <https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx>
- Ingresar clave de Usuario y Contraseña
- Revise el módulo de Contrataciones
- Seleccione el enlace OSDs
- Seleccione el Clave de OSD 3595 para ver detalles

La **UC** tiene que confirmar el evento de **OSD**, por tanto, cuando lo haga, el licitante invitado recibirá un segundo correo electrónico con la confirmación. Este es un ejemplo del mensaje.

vie 11/11/2016 02:43 p.m.
prep.cnet@funcionpublica.gob.mx
PCNET-Confirmación del Código de OSD 3595 en la Plataforma del CompraNet
Para upcp-soporte2

Estimado Usuario:

El Área Contratante IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006 le **confirma** que es nuestra intención realizar la OSD de la siguiente manera:

Clave de OSD: 3595
Título de la OSD: licencias de software antivirus.

La apertura de la OSD está programada para el 11/11/2016 a las 02:50 PM (CST - Central America Time).

A fin de que Usted pueda participar:

- Ingrese a <https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx>
- Ingresar clave de Usuario y Contraseña
- Revise el módulo Contrataciones
- Seleccione el siguiente enlace OSDs
- Seleccione el Clave (en letras negritas) OSD 3595 para abrir el Monitor de OSDs.

Conociendo la hora del evento de la **OSD**, a través del acta que publicó la **UC** o habiendo recibido alguno de los correos antes señalados, el licitante puede ingresar a CompraNet para ubicar la **OSD** correspondiente y participar en el evento a través del monitor de subasta.

Ingresa a CompraNet con tu cuenta de usuario con permisos de acceso y participación en las **OSD**.

Da clic en la opción Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD).

En esta pantalla se listan las **OSD** en las que has participado y te han invitado a participar. Los encabezados de columna te dan información importante sobre la **OSD**.

Código de OSD	Monitor	Descripción breve	Código del Expediente	Razón Social	Formato de Subasta	Estado OSD	Fecha Inicio	Fecha Fin OSD
1	3761	PAPELERIA	53445	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Inglesa	Terminada	23/11/2016 03:00 PM	23/11/2016 04:00 PM
2	3538	SUBASTA PRUEBA	48500	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Inglesa	Terminada	27/01/2016 09:00 AM	05/02/2016 06:00 PM



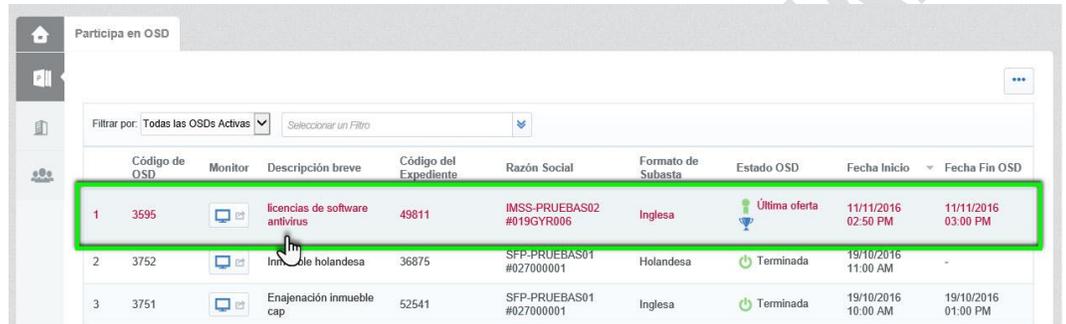
Nota: La **UC** normalmente publica y confirma la **OSD** minutos previos al inicio del evento. En caso de que aparezca listada pero no se muestra el icono de monitor, espera a que la **UC** confirme la **OSD** (ya en la pantalla anterior se sugiere estar actualizándola con la tecla de función F5 o equivalente). Recuerda que la cuenta que utilizaste para ingresar a CompraNet debe tener permisos para visualizar y poder enviar ofertas en el monitor de subasta.

Los datos listados para cada **OSD** son:

- Código de OSD: Se refiere a un consecutivo único que asigna el sistema para cada **OSD** o grupo de **OSD's**.
- Monitor: Si el icono está presente quiere decir que es posible abrir el monitor de subasta. Si no está presente significa que se publicó pero que aún falta confirmar el evento.
- Descripción breve: Se refiere al título que capturó la **UC** para identificar la subasta.
- Código del Expediente: Es el número del Expediente en el cual está contenida la subasta y el procedimiento de contratación.

- **Razón Social:** Se muestra el nombre de la Unidad Compradora responsable de la publicación y seguimiento de la **OSD**.
- **Formato de Subasta:** Indica si es inglesa u holandesa, si es **TEDO** también aparece como inglesa.
- **Estado OSD:** Se refiere al estatus de la **OSD**, que puede ser *Por confirmar*, *Confirmada*, *Vigente*, *Terminada*, *Por adjudicar*, *Última oferta*.
- **Fecha Inicio:** Fecha y hora de inicio de la subasta.
- **Fecha Fin OSD:** Fecha y hora programada para su finalización. Este dato puede cambiar si existen autoextensiones durante el evento. La OSD Holandesa no muestra una fecha y hora de finalización, sin embargo, la fecha y hora de finalización corresponderían con la fecha y hora en que se hizo la única oferta que ocasionó la finalización de la subasta.

Para visualizar la configuración de la **OSD**, da clic en el registro de interés.

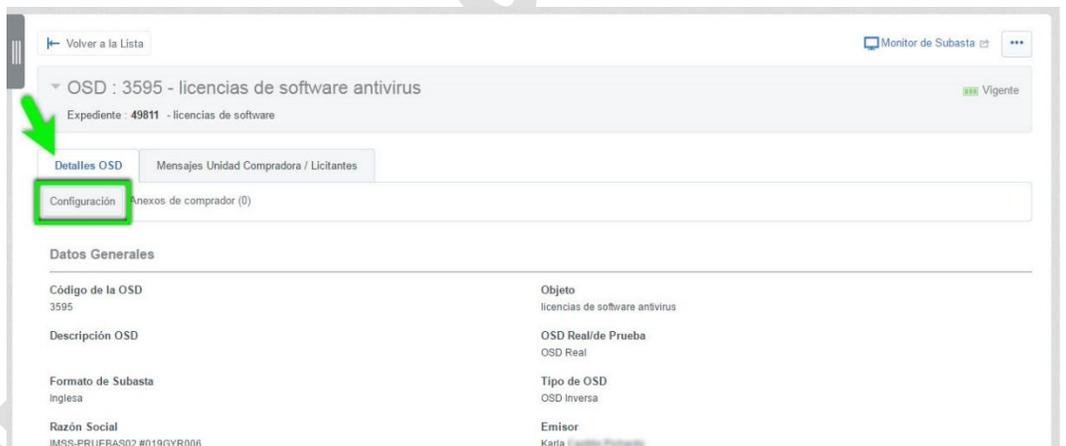


	Código de OSD	Monitor	Descripción breve	Código del Expediente	Razón Social	Formato de Subasta	Estado OSD	Fecha Inicio	Fecha Fin OSD
1	3595		licencias de software antivirus	49811	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	Inglesa	Última oferta	11/11/2016 02:50 PM	11/11/2016 03:00 PM
2	3752		Inmueble holandesa	36875	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Holandesa	Terminada	19/10/2016 11:00 AM	-
3	3751		Enajenación inmueble cap	52541	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Inglesa	Terminada	19/10/2016 10:00 AM	19/10/2016 01:00 PM

En la sección **Configuración** verifica datos como:

- Tiempo de auto extensión
- Moneda de la Propuesta
- Precio Base
- Decremento Mínimo

La configuración de la **OSD** depende del formato (inglesa u holandesa) y de los valores que decide la **UC**, por lo que resulta importante que te familiarices con las variables y sus valores, ya que son determinantes al momento de poder realizar una oferta mediante el monitor de subasta.



Volver a la Lista Monitor de Subasta

OSD : 3595 - licencias de software antivirus Vigente

Expediente : 49811 - licencias de software

[Detalles OSD](#) [Mensajes Unidad Compradora / Licitantes](#)
Configuración [Anexos de comprador \(0\)](#)

Datos Generales

Código de la OSD	3595	Objeto	licencias de software antivirus
Descripción OSD		OSD Real/de Prueba	OSD Real
Formato de Subasta	Inglesa	Tipo de OSD	OSD Inversa
Razón Social	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	Emisor	Karta <small>Compras Privadas</small>

En las dos pantallas previas ya se observa el icono del monitor de subasta, mismas que presentamos de manera conjunta en esta pantalla para que visualices de qué manera podrás abrir dicho monitor y poder enviar tus ofertas a través de éste.

Si ya terminó la **OSD**, acceder al monitor te servirá para visualizar lo que ocurrió.

OSD : 3595 - licencias de software antivirus
Expediente : 49811 - licencias de software

Participa en OSD

Código de OSD	Monitor	Descripción breve	Código del Expediente	Razón Social	Formato de Subasta	Estado OSD	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	3595	licencias de software antivirus	49811	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	Inglesa	Confirmada	11/11/2016 02:50 PM	11/11/2016 03:00 PM
2	3752	Inmueble holandesa	36875	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Holandesa	Terminada	19/10/2016 11:00 AM	-
3	3751	Enajenación inmueble cap	52541	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Inglesa	Terminada	19/10/2016 10:00 AM	19/10/2016 01:00 PM
4	3750	Prueba enajenación inmueble	52541	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Inglesa	Terminada	18/10/2016 08:00 PM	18/10/2016 08:30 PM

El monitor de subasta es esencial para tu participación en las **OSD**, ya que es a través de esta pantalla donde podrás observar el desarrollo de la subasta. Si fuiste invitado y si el estado de la subasta es Vigente, tendrás posibilidades de enviar tus ofertas a través del monitor. Si el estado de la subasta es Terminada/Última oferta, puedes acceder al monitor para visualizar lo ocurrido en ésta (al menos tus pujas, ya que hay ocasiones en que las pujas de otros participantes no son visibles, esto dependerá en gran medida, del formato de la subasta y de la configuración que realice la **UC**). Si el estado de la subasta es Confirmada, significa que aún no inicia, pero ya estarías en posibilidades de abrir el monitor de subasta, siempre y cuando falten menos de 10 minutos para que dé inicio.

Al abrir el monitor de subasta se presentan dos opciones de visualización: Java y HTML, selecciona una y presiona Entrar. Procura no marcar la opción Recordar Elección.

Elegir la versión de Cliente

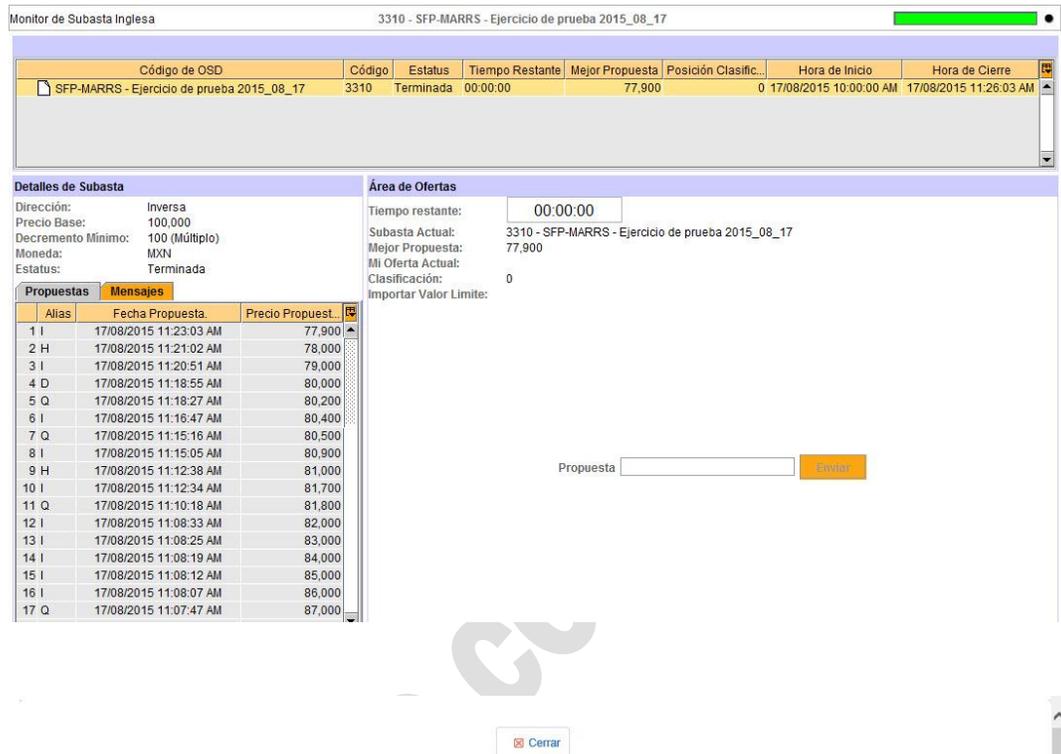
- Versión Java (TM) requiere la versión Java Plug en versión 1,5 o mas
- Versión HTML
- Recordar Elección

Entrar Cerrar

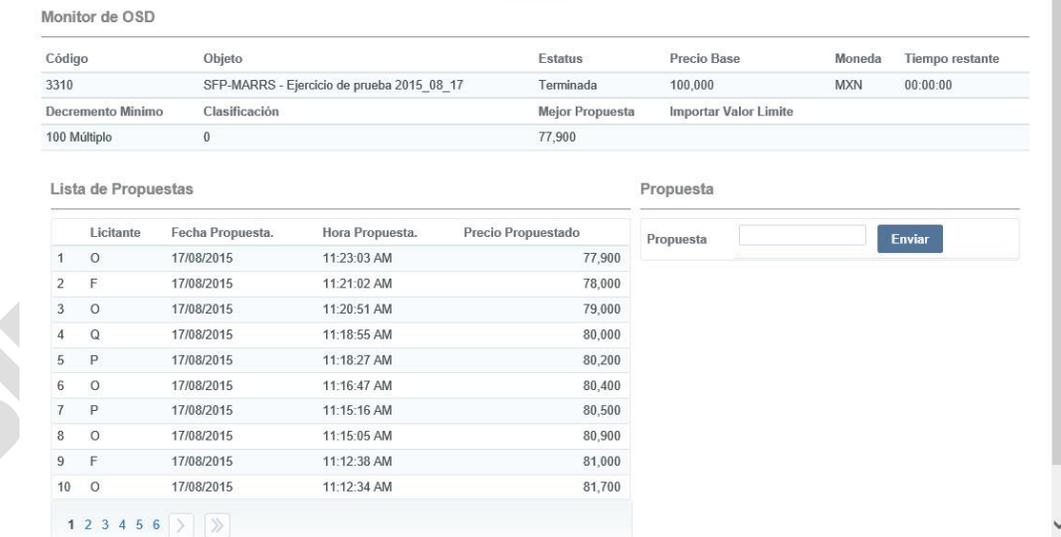


Nota: En el modo de visualización Java se presentan más datos sobre la subasta, destacando el indicador de conexión entre el equipo del licitante y CompraNet. En ocasiones no es posible ejecutar con Java, por tanto, se puede elegir la opción HTML, sin embargo, para la **OSD TEDO** y holandesa sólo es posible utilizar la versión de Java.

Ejemplo de una pantalla de monitor de subasta en versión Java.



Misma **OSD** pero con versión HTML.



En la pantalla del monitor se muestran detalles esenciales de la configuración de la subasta, por ejemplo, el nombre de la partida o grupo de partidas en las que podrás ofertar, el tiempo restante para poder enviar una oferta, etc. En algunas modalidades de subasta podrás visualizar en el monitor las ofertas de otros licitantes, sin embargo, no podrás saber la identidad, ya que estarán identificados por el sistema por una letra aleatoria y que cambia cada vez que se abre el monitor. En otros casos de **OSD** sólo podrás observar en el monitor tu clasificación y la oferta que tengas que realizar para quedar temporalmente en primera posición.

Cabe señalar, que si cierra la pantalla del monitor de subasta durante su vigencia, podrás abrirlo nuevamente y continuar con las ofertas, siempre y cuando, no haya transcurrido el tiempo restante de la misma (definido inicialmente por la **UC** y considerando las autoextensiones de tiempo).

Si ingresaste al monitor con la versión Java, en la parte superior derecha te muestra el nivel de conexión entre tu equipo y CompraNet. Si el nivel es:

- Verde, significa que la conexión es óptima o buena.
- Amarillo, significa que la conexión no es óptima o regular.
- Roja, significa que no hay conexión.

Monitor de Subasta Ingresa 3310 - SFP-MARRS - Ejercicio de prueba 2015_08_17

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición	Clasificación	Hora de Inicio	Hora de Cierre
SFP-MARRS - Ejercicio de prueba 2015_08...	3310	Terminada	00:00:00	77,900		0		17/08/2015 10:00:00 ...	17/08/2015 11:26:03 ...

Detalle de Subasta:
 Dirección: Inversa
 Precio Base: 100,000
 Decremento Mínimo: 100 (Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Terminada

Propuestas:

Alias	Fecha Propu...	Precio Propuesta
1 R	17/08/2015 1...	77,900
2 Z	17/08/2015 1...	78,000
3 R	17/08/2015 1...	79,000
4 C	17/08/2015 1...	80,000
5 I	17/08/2015 1...	80,200
6 R	17/08/2015 1...	80,400
7 I	17/08/2015 1...	80,500
8 R	17/08/2015 1...	80,900
9 Z	17/08/2015 1...	81,000
10 P	17/08/2015 1...	81,700

Área de Ofertas:
 Tiempo restante: 00:00:00
 Subasta Actual: 3310 - SFP-MARRS - Ejercicio de prueba 2015_08_17
 Mejor Propuesta: 77,900
 MI Oferta Actual: 0
 Clasificación: 0
 Importar Valor Limite:

Propuesta

Mide el nivel de conexión entre tu equipo y CompraNet

Si participas en una **OSD** que tiene el estado de **Vigente** y deseas enviar tu oferta, abre el monitor de subasta y en el recuadro **Propuesta** ingresa el precio que ofertarás y luego da clic en **Enviar**.

El precio que ofertes debe cumplir con las condiciones establecidas: Que no sea mayor al precio base, que no sea menor al decremento mínimo, que cumpla con ser menor o igual al decremento máximo (si está configurado), que sea múltiplo (si está configurado).

Detalle de Subasta:
 Dirección: Inversa
 Precio Base: 10,000
 Decremento Mínimo: 200 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas:

Alias	Fecha Propuesta	Precio Propuestado
-------	-----------------	--------------------

Área de Ofertas:
 Tiempo restante: 00:07:54
 Subasta Actual: 3595 - licencias de software antivirus
 MI Oferta Actual: 0
 Clasificación: 0

Propuesta

Recuadro para que realices tus ofertas (pujas)

El sistema te pedirá que confirmes la oferta ingresada. Si estás seguro de dicha oferta da clic en **Aceptar**, de lo contrario en **Cancelar**.

Es hasta que aceptas este mensaje cuando el sistema valida si tu oferta cumple con las variables configuradas por la **UC**.

Detalle de Subasta:
 Dirección: Inversa
 Precio Base: 10,000
 Decremento Mínimo: 200 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas:

Alias	Fecha Propuesta	Precio Propuestado
-------	-----------------	--------------------

Área de Ofertas:
 Tiempo restante: 00:07:21
 Subasta Actual: 3595 - licencias de software antivirus
 MI Oferta Actual: 0
 Clasificación: 0

Propuesta

3595
 Importe de la Propuesta = 9,800 MXN
 haga Clic en Aceptar para enviar la Propuesta o en Cancelar para corregirla

El monitor de subasta te permitirá enviar la oferta que desees, siempre y cuando la **OSD** esté vigente y tu oferta cumple con los valores esperados, esto es, que si se respetaron los parámetros configurados por la **UC** para la recepción de ofertas, el sistema indicará que tu propuesta se ha registrado correctamente.

Cuando el tiempo restante de la **OSD** llegue a 00:00:00 (cero), se da por terminada y el sistema envía un mensaje informando su finalización. Lee el mensaje y presione Aceptar para continuar.



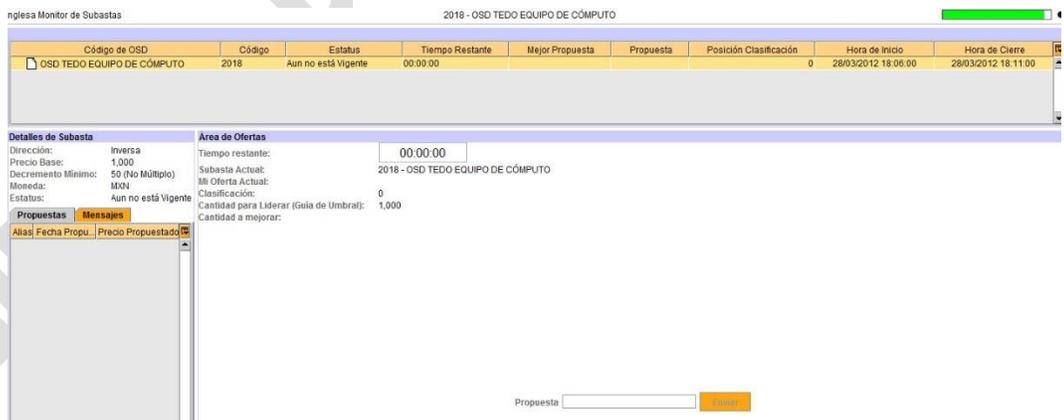
Finalizada la **OSD**, la **UC** realizará la verificación correspondiente y determinará si hay un ganador, esto dependerá si se cumplió con obtener una oferta que represente un precio conveniente. Deberás esperar poco más de una hora para saber si la **UC** ya ha adjudicado la **OSD** vía sistema. Adicionalmente, la **UC** informará, en un documento que incorpore en la parte pública de CompraNet, el resultado de las **OSD** realizadas, debiendo publicar este documento el mismo día en que las realizaron.

La **OSD TEDO** se utiliza cuando la evaluación de las proposiciones se realizará con puntos o porcentajes, por lo que, el sistema considerará un puntaje para la parte técnica y otro para la parte económica, que en este último caso, será el puntaje obtenido con las ofertas que se reciban a través del monitor de subastas.

En una **OSD TEDO** se tiene un precio inicial para todos los licitantes y a partir de la primer oferta el sistema calculará el precio que cada licitantes debe registrar en el monitor para liderar la subasta. Esta cantidad para liderar está considerando ya el puntaje obtenido en la propuesta técnica.

Ejemplo de una **OSD TEDO** antes de dar inicio.

Observa el precio base, el decremento mínimo, la clasificación (todos inician con 0 y sabrás tu clasificación hasta que realices una oferta).



Una vez que dé inicio la **OSD TEDO**, podrás ver el tiempo restante para hacer una oferta.

En este ejemplo ya hicimos una oferta por lo que estamos clasificados en primero lugar.



En esta pantalla del monitor, se aprecia que este participante envió una oferta superior a la sugerida en Cantidad para Liderar (Guía de Umbral), por lo que queda clasificado, hasta el momento, como segundo.

Inglés Monitor de Subastas 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación
OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO	2018	Vigente	00:03:45		800	2

Detalles de Subasta

Dirección: Inversa
 Precio Base: 1,000
 Decremento Mínimo: 50 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas

Ali.	Fecha Pro.	Precio Propuesta
LL...	28/03/201...	800

Área de Ofertas

Tiempo restante: 00:03:45
 Subasta Actual: 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO
 Mi Oferta Actual: 800
 Clasificación: 2
 Cantidad para Liderar (Guía de Umbral): 749.949
 Cantidad a mejorar:

Tiempo restante, hubo autoextensión

La oferta que hizo de 800 no fue igual o menor a 749.949, por lo que el sistema lo clasifica al momento en la posición 2.

Esta pantalla muestra el monitor de otro licitante invitado. Observa que no se le muestra la clasificación que ocupa ya que no ha hecho una oferta inicial; además, no puede visualizar las otras ofertas por tratarse de una **TEDO** y solo se muestran las propias ofertas y el precio a ofertar para ir en primer lugar.

Inglés Monitor de Subastas 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación
OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO	2018	Vigente	00:02:34			0

Detalles de Subasta

Dirección: Inversa
 Precio Base: 1,000
 Decremento Mínimo: 50 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas

Alias	Fecha	Precio Propuest.

Área de Ofertas

Tiempo restante: 00:02:34
 Subasta Actual: 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO
 Mi Oferta Actual:
 Clasificación: 0
 Cantidad para Liderar (Guía de Umbral): 749.949
 Cantidad a mejorar: 1,000

En esta ocasión, el participante envía una oferta menor a la señalada para liderar, por lo que queda ubicado en la primera posición, misma que considera tanto el puntaje técnico como económico.

Inglés Monitor de Subastas 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación
OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO	2018	Vigente	00:05:03		748	1

Detalles de Subasta

Dirección: Inversa
 Precio Base: 1,000
 Decremento Mínimo: 50 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas

Alias	Fecha	Precio Propuest.
LICIT...	28/03/2	748
LICIT...	28/03/2	800

Área de Ofertas

Tiempo restante: 00:05:03
 Subasta Actual: 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO
 Mi Oferta Actual: 748
 Clasificación: 1
 Cantidad para Liderar (Guía de Umbral):
 Cantidad a mejorar:

Clasificación, oferta actual y tiempo restante (nuevamente hubo extensión del tiempo)

Ofertas de este participante

Confirmación de recepción de oferta que cumple con la configuración.

2018

Su Propuesta se ha registrado correctamente.

Aceptar

Propuesta

Cuando ya no hay más ofertas y concluye el tiempo restante (llega a 00:00:00), el sistema enviará un aviso en pantalla a todos los participantes indicándoles que la **OSD** ha terminado.

Ingresa Monitor de Subastas 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO

Código de OSD	Código	Estatus	Tiempo Restante	Mejor Propuesta	Propuesta	Posición Clasificación
OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO	2018	Terminada	00:00:00		748	1

Detalles de Subasta

Dirección: Inversa
 Precio Base: 1,000
 Decremento Mínimo: 50 (No Múltiplo)
 Moneda: MXN
 Estatus: Vigente

Propuestas	Mensajes	
Alias	Fecha	Precio Propuest.
LICIT...	28/03/2...	748
LICIT...	28/03/2...	800

Area de Ofertas

Tiempo restante: 00:00:00
 Subasta Actual: 2018 - OSD TEDO EQUIPO DE CÓMPUTO
 Mi Oferta Actual: 748
 Clasificación: 1
 Cantidad para Liderar (Guía de Umbral):
 Cantidad a mejorar:

2018

Le informamos que la OSD 2018 ha terminado. Estamos realizando los controles técnicos necesarios, para verificar que ha concluido correctamente.

Propuesta

Espera cerca de una hora para que la **UC** confirme la adjudicación de la partida o grupo de partidas a la mejor oferta recibidas a través del monitor, esto supone que la oferta que clasifique en la primera posición a un participante le estaría siendo adjudicada la partida o grupo de partidas, sin embargo, debe garantizarse que la mejor oferta permite que se alcance el precio de reserva de la **UC** (el presupuesto asignado) y que se trate de un precio conveniente.

Cuando termina la **OSD** pasa al estado de Terminada y cuando se asigna a un ganador a Última oferta. En caso de que no sea adjudicada a algún participante, el estado se quedará en Terminada o en No adjudicada.

Te mostramos estados de Última oferta en 4 **OSD**, 2 de tipo Holandesa y 2 de tipo Inglesa.

Si en este estado se muestra una copa, significa que la **UC** te adjudicó la **OSD**.

62	2515		Ejemplo 24 mayo 2013 II	29381	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	Holandesa	Terminada	24/05/2013 11:40 AM	-
63	2514		Ejemplo 24 mayo 2013	29381	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	Holandesa	Última oferta	23/05/2013 03:57 PM	-
64	2457		Perfil de servicio multifuncional	27456	AGS-PRUEBAS05 #801001988	Inglesa	Última oferta	17/01/2013 01:40 PM	17/01/2013 01:45 PM
65	2424		medicamentos	23598	AGS-PRUEBAS05 #801001988	Inglesa	Última oferta	06/11/2012 01:15 PM	06/11/2012 01:30 PM

Para mayor información con respecto a los resultados y observaciones del evento de **OSD's**, consulta el acta de fallo que la **UC** colocará en el área pública.).

10. Solicitudes de Cotización (SDI)

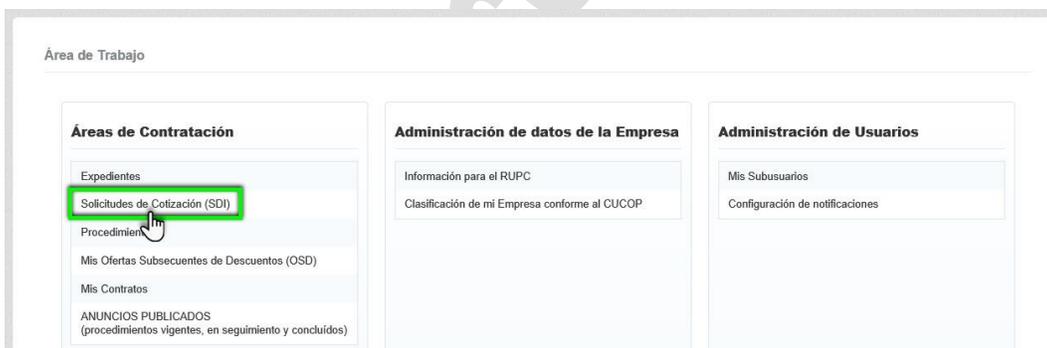
La Solicitud de cotización, identificada en CompraNet como **SDI**, es utilizada por las **UC's** para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal y que requieren contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 42 de la **LAASSP**.

Asimismo, el Artículo 75 del **RLAASSP** establece, en su último párrafo, que las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de CompraNet cuando la adjudicación directa se efectúe a través de dicho sistema en cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en la **LAASSP** y que se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la dependencia o entidad por esos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban.

Con lo anterior, la **UC** podrá crear un procedimiento de contratación de adjudicación directa y adjudicarlo a la empresa que envió su cotización a través de CompraNet en la opción Solicitud de Cotización SDI, que cumplió con los datos y/o documentos solicitados en la **SDI**, así como su precio resultó ser conveniente.

La **UC** publicará la solicitud de cotización en CompraNet en el Área de Trabajo en la opción Solicitud de Cotización (SDI).

Para ver una lista de todas las cotizaciones vigentes y en las que puedes enviar tu cotización, ingresa al sistema y accede a dicha opción.



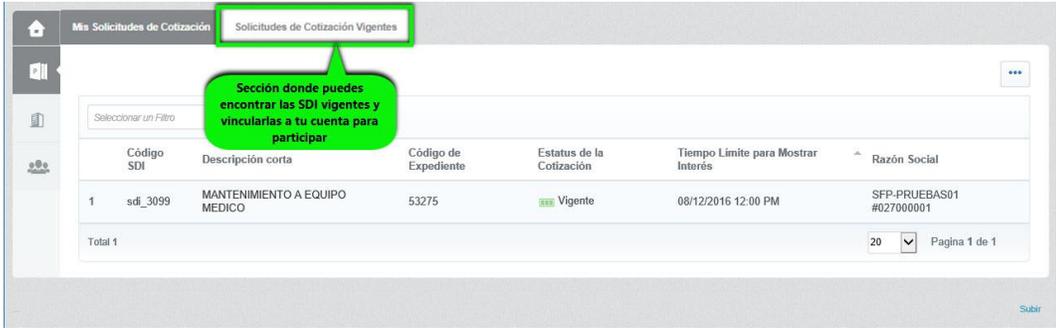
El sistema te ubicará en la sección Mis Solicitudes de Cotización, que corresponde con todas las **SDI** en las que has vinculado tu cuenta de CompraNet.

Ten presente la fecha límite para enviar tu cotización.

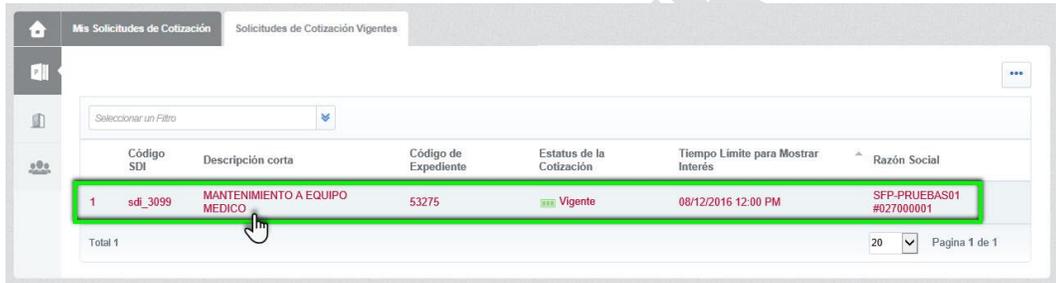
El que hayas vinculado tu cuenta con alguna **SDI** no te obliga a enviar la cotización.

Código SDI	Descripción corta	Código de Expediente	Estatus de la Cotización	Fecha límite para envío de cotizaciones	Razón Social	Estado
1	sdi_3048 Prueba FLZ Revisión de etiquetas	52229	Por adjudicar	31/08/2016 06:00 PM	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	No hay Propuesta
2	sdi_3018 jardinería	51667	Por adjudicar	13/07/2016 02:00 PM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Publicada
3	sdi_2957 Ejercicio	50198	Por adjudicar	19/04/2016 04:30 PM	IMSS-PRUEBAS02 #019GYR006	No hay Propuesta
4	sdi_2000 SDI	30829	Por adjudicar	31/03/2016 12:00 PM	CONAGUA-PRUEBAS03 #016B00015	Para publicar
5	sdi_2936 TECLADOS LAPTOP	49823	Por adjudicar	29/03/2016 10:00 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Para publicar
6	sdi_2877 17022016INVA	48824	Por adjudicar	25/03/2016 11:30 AM	SFP-PRUEBAS01 #027000001	Para publicar

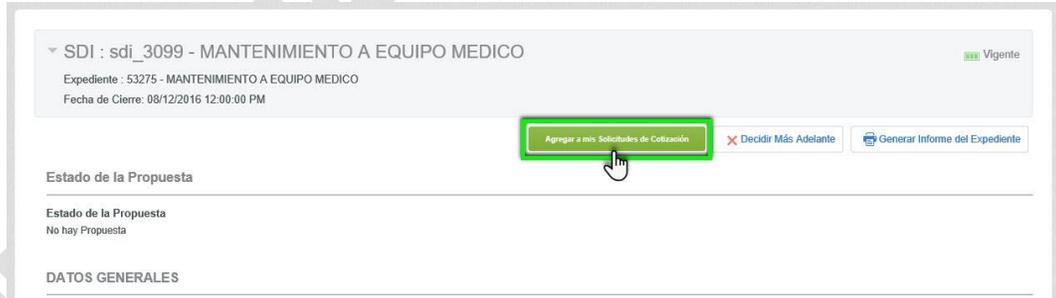
Para participar en las solicitudes de cotización abiertas a cualquier interesado y vigentes, asegurarse de estar en el apartado Solicitudes de Cotización Vigentes.



Utiliza un filtro para localizar una solicitud de cotización de interés y da clic sobre el registro para ver más detalle de la misma y agregarla a tu lista de cotizaciones.



Revisa el detalle de la solicitud de cotización y si confirmas tu interés de enviar tu cotización, da clic en Agregar a mis Solicitudes de Cotización.



En el apartado Mi Propuesta da clic en Crear Propuesta para iniciar con la carga de datos y documentos en los parámetros técnicos/legales y/o económicos.



Verifica los datos solicitados en la propuesta técnica y/o económica, cárgalos dando clic en Modificar Propuesta para cada caso.

SDI : sdi_3099 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO Vigente

Expediente : 53275 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO
Fecha de Cierre: 08/12/2016 12:00:00 PM
Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles SDI Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración Anexos MI Propuesta Derechos de usuarios

[Enviar Propuesta](#)

Resumen Mis Propuestas

1. Propuesta Técnica Respondidos Todos los Parámetros

[Ver Sólo Índice Propuestas](#)

1. Propuesta Técnica (0 questions)

[Modificar Propuesta](#)

Revisa los parámetros configurados por la UC, captura por lo menos los señalados como obligatorios

En nuestro ejemplo estaríamos capturando datos y documentos en la propuesta técnica, luego damos clic en Guardar y regresar para continuar.

SDI : sdi_3099 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO Vigente

Expediente : 53275 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO
Fecha de Cierre: 08/12/2016 12:00:00 PM
Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

[Modificar](#)

[Guardar y regresar](#) [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#)

[Validar Respuesta](#)

1. Propuesta Técnica (0 questions)

En este hipotético escenario, no tenemos una propuesta económica configurada, solo la técnica. Si tuvieras un caso similar y tienes dudas al respecto, contacta a la UC para que te aclare la manera en la que cargarías tus precios, ya que posiblemente solo quiere la cotización a través de un documento digitalizado en un parámetro técnico de la propuesta técnica.

Teniendo incorporados todos los datos y documentos solicitados, da clic en Enviar Propuesta.

SDI : sdi_3099 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO Vigente

Expediente : 53275 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO
Fecha de Cierre: 08/12/2016 12:00:00 PM
Última respuesta enviada en: [Aun Esta Para Publicar](#)

Detalles SDI Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración Anexos MI Propuesta Derechos de usuarios

[Enviar Propuesta](#)

Resumen Mis Propuestas

1. Propuesta Técnica Respondidos Todos los Parámetros

[Ver Sólo Índice Propuestas](#)

1. Propuesta Técnica (0 questions)

[Modificar Propuesta](#)

Observa que en el encabezado, donde dice Última respuesta enviada en: se muestre la fecha y hora del envío de tu cotización.

Podrás modificar tu cotización, incluso eliminarla, en tanto la Fecha de Cierre no se cumpla.

SDI : sdi_3099 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO Vigente

Expediente : 53275 - MANTENIMIENTO A EQUIPO MEDICO

Fecha de Cierre: 08/12/2016 12:00:00 PM

Última respuesta enviada en: 05/12/2016 10:03:51 AM

Detalles SDI | Mensajes Unidad Compradora / Licitantes

Configuración | Anexos | MI Propuesta | Derechos de usuarios

Resumen Mis Propuestas

1.	Propuesta Técnica	Respondidos Todos los Parámetros
----	-------------------	----------------------------------

Al enviar tu propuesta técnica y económica el sistema solicitará que firmes electrónicamente la cotización enviada, para firmarla electrónicamente, sigue los pasos indicados en el tema Envío y firma de proposiciones, ya que el proceso a seguir en el sistema es prácticamente el mismo, salvo que en el envío de cotizaciones no habrá adjudicación a través de CompraNet y únicamente la **UC** publica los datos relevantes del contrato o contratos derivados de aquellas cotizaciones que resultaron convenientes.

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

11. Creación de subusuarios y perfiles

Para atender los distintos requerimientos de las empresas en cuanto al uso y administración de la cuenta que disponen en CompraNet, el sistema permite que el usuario de contacto, conocido también como **superusuario**, pueda crear **subusuarios**, perfiles y divisiones. Cabe señalar que no es necesario crear **subusuarios** si la propia operación de la empresa no lo demanda, ya que los **subusuarios** y los derechos que les asigne el **superusuario** están pensados especialmente para empresas o corporativos en donde existen más de dos personas participando directamente y de manera simultánea en las ventas al gobierno.

El **superusuario** puede tener control de los alcances que tiene cada una de las cuentas de los **subusuarios** creados en la empresa, estos alcances están relacionados con los derechos que le puede asignar para los elementos del expediente (Procedimientos, contratos, cotizaciones y **OSD**) y la posibilidad de modificar datos de la empresa. La cuenta del **subusuario** es dependiente de la cuenta de la empresa, así que cuando participa, lo hace en representación de la empresa a la que pertenece.

Dependiendo del tamaño y estructura de la empresa, el **superusuario** deberá considerar el número de personas y el rol que tendrán para participar en los **procedimientos**. Es posible que al crear **subusuarios** se asignen roles exclusivos de visualización, de modificación o, incluso, de control total sobre todas las secciones de CompraNet.

11.1 Creación de subusuarios

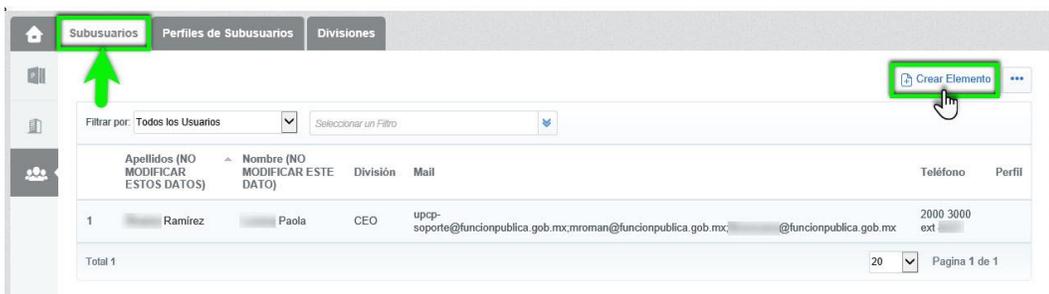
Antes de que el **superusuario** cree cuentas de **subusuario**, es necesario definir una lista de personas y establecer la participación que tendrán en los **procedimientos**, en las **OSD**, en las **SDI**, en los contratos y en la posibilidad o no de modificar datos de la empresa incorporados en CompraNet. En este punto se recomienda contemplar la agrupación de los **subusuarios** por funciones o actividades, por ejemplo: ventas, dirección, gerencia, zonas geográficas etc.

Para generar la cuenta de acceso a CompraNet de los subusuarios, ingresa a CompraNet con tu cuenta de superusuario y selecciona la opción **Mis Subusuarios**.



Asegúrate de estar en la sección **Subusuarios** y de clic en **Crear Elemento**.

En esta pantalla también se listan los **subusuarios** que has creado. En este ejemplo ya se contaba con uno.



Te mostramos un ejemplo de la captura de datos para poder crear el **subusuario**.

Asegúrate de introducir correctamente el correo electrónico del usuario, ya que será en esta dirección de correo donde reciba su nombre de usuario y contraseña para poder acceder a CompraNet.

Da clic en Guardar para continuar.

El campo Perfil puedes elegirlo en otro momento, una vez que hayas creado un perfil, cosa que explicamos más adelante.

Nuevo Usuario

Guardar Cancelar

Datos de la cuenta de usuario

- * Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS) Pérez
- * Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO) Juan
- Tag del Usuario
- * Correo electrónico (NO MODIFICAR ESTE DATO) juan_perez@gmail.com
- * Número de Teléfono, (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios) 55 55 33 22 11
- Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios) +5543210123
- * División CEO
- Departamento ---
- Perfil ---
- * Escriba el Nombre de usuario (login) juan_perez
- * Idioma Preferido Español (MX)
- * Zona horaria (GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City

Debe iniciar con + y no tener espacios, por ejemplo: +5543210123

Selecciona Español (MX)

Selecciona tu zona horaria. La mayor parte de México tiene zona horario GMT -6:00

Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)

- * División CEO
- Departamento ---
- Perfil ---
- * Escriba el Nombre de usuario (login)
- * Idioma Preferido ---
- * Zona horaria (GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City



Nota: Es importante elegir un nombre de usuario adecuado, ya que será con el que se ingrese a CompraNet. En * Idioma Preferido, selecciona *Español (MX)* y en * Zona horaria elige la que corresponda a la ubicación del **subusuario**. En caso de que el nombre de usuario ya exista en CompraNet, el sistema te lo indicará y deberás intentar con otro. Como administrador de la cuenta de la empresa podrás modificar estos datos de los **subusuarios**, exceptuando el nombre de usuario.

El sistema te indicará que el nuevo usuario ha sido creado y que se ha enviado un correo electrónico a la dirección capturada con datos de la cuenta de acceso al sistema.

Da clic en [Visualizar los Derechos del Usuario](#) para confirmar o asignar los derechos que le darás.



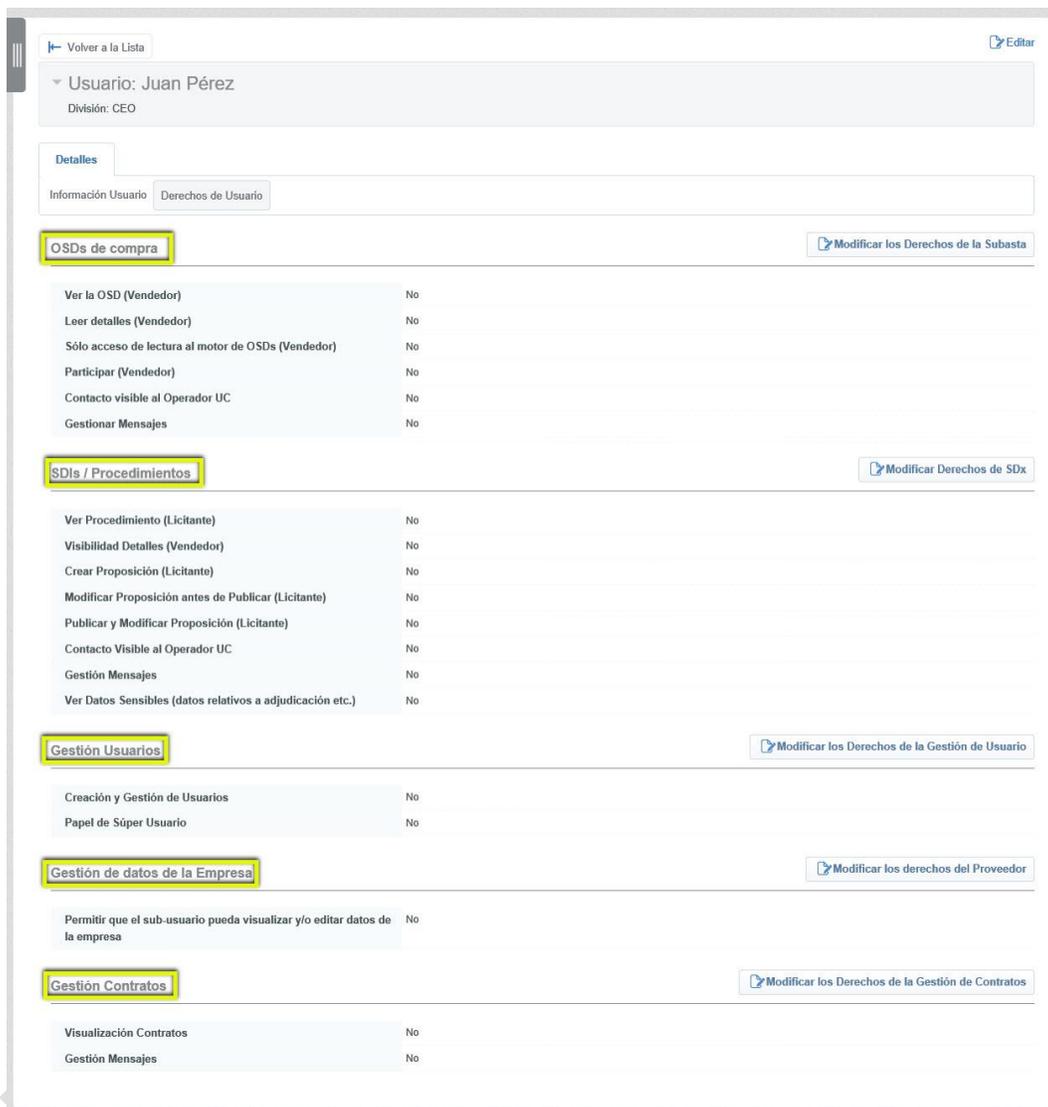
PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

De todas las secciones disponibles del sistema, edita los derechos y asigna aquellos en los que deseas que el **subusuario** visualice, cree o tenga la posibilidad de modificar.

Observa que en nuestro ejemplo el subusuario recién creado no tiene ningún derecho, por lo que si no le asignamos algunos, no podrá realizar nada con su cuenta.

En el siguiente subtema ahondaremos un poco más en el tema de derechos.

Da clic en [Volver a la lista](#).



The screenshot shows the 'Derechos de Usuario' configuration page for user 'Juan Pérez' (División: CEO). The page is divided into several sections, each with a 'Modificar los Derechos' button:

- OSDs de compra** (Modificar los Derechos de la Subasta):

Ver la OSD (Vendedor)	No
Leer detalles (Vendedor)	No
Sólo acceso de lectura al motor de OSDs (Vendedor)	No
Participar (Vendedor)	No
Contacto visible al Operador UC	No
Gestionar Mensajes	No
- SDIs / Procedimientos** (Modificar Derechos de SDx):

Ver Procedimiento (Licitante)	No
Visibilidad Detalles (Vendedor)	No
Crear Proposición (Licitante)	No
Modificar Proposición antes de Publicar (Licitante)	No
Publicar y Modificar Proposición (Licitante)	No
Contacto Visible al Operador UC	No
Gestión Mensajes	No
Ver Datos Sensibles (datos relativos a adjudicación etc.)	No
- Gestión Usuarios** (Modificar los Derechos de la Gestión de Usuario):

Creación y Gestión de Usuarios	No
Papel de Súper Usuario	No
- Gestión de datos de la Empresa** (Modificar los derechos del Proveedor):

Permitir que el sub-usuario pueda visualizar y/o editar datos de la empresa	No
---	----
- Gestión Contratos** (Modificar los Derechos de la Gestión de Contratos):

Visualización Contratos	No
Gestión Mensajes	No

Es posible que el **superusuario** asigne a los **subusuarios** el derecho de crear usuarios, sin embargo, por muchos **subusuarios** que se puedan crear, puede ser suficiente que solo el **superusuario** sea el que tenga este derecho. El sistema permite crear un número indefinido de cuentas de **subusuarios**.

Repite el proceso antes descrito para crear tantas cuentas de **subusuarios** requieras y no olvides verificar los derechos asignados a estas cuentas.

11.2 Creación de perfiles

Para facilitar la asignación de derechos a múltiples **subusuarios** existe, en CompraNet, la posibilidad de crear un perfil, con ciertos derechos seleccionados, y luego editar algún **subusuario** para seleccionar este perfil, o bien, cuando se esté en el proceso de crear un nuevo usuario, elegir alguno de los perfiles que hayas creado previamente. Recuerda que, si no determinas un perfil para un **subusuario**, de manera predeterminada, no tiene derechos de visualización, creación o modificación en las secciones del sistema.

En CompraNet se tienen las siguientes secciones para las cuentas de empresarios.

- **OSDs de compra:** Derechos asignables a las OSD en los que participa la empresa.
- **SDI/Procedimientos:** Derechos asignables para los procedimientos y las cotizaciones en los que participa o desea participar la empresa.
- **Gestión Usuarios:** Posibilidad de que el **subusuario** pueda crear o no más usuarios de la empresa.
- **Gestión de datos de la Empresa:** Derechos para visualizar o modificar los datos de la empresa incorporados en CompraNet.
- **Gestión Contratos:** Derechos relacionados con la visibilidad de los contratos que ha formalizado la empresa y reportados en CompraNet.

The screenshot shows the user profile configuration page for 'Juan Pérez' (División: CEO). The page is divided into several sections, each with a table of permissions:

- OSDs de compra:**

Ver la OSD (Vendedor)	No
Leer detalles (Vendedor)	No
Sólo acceso de lectura al motor de OSDs (Vendedor)	No
Participar (Vendedor)	No
Contacto visible al Operador UC	No
Gestionar Mensajes	No
- SDIs / Procedimientos:**

Ver Procedimiento (Licitante)	No
Visibilidad Detalles (Vendedor)	No
Crear Proposición (Licitante)	No
Modificar Proposición antes de Publicar (Licitante)	No
Publicar y Modificar Proposición (Licitante)	No
Contacto Visible al Operador UC	No
Gestión Mensajes	No
Ver Datos Sensibles (datos relativos a adjudicación etc.)	No
- Gestión Usuarios:**

Creación y Gestión de Usuarios	No
Papel de Súper Usuario	No
- Gestión de datos de la Empresa:**

Permitir que el sub-usuario pueda visualizar y/o editar datos de la empresa	No
---	----
- Gestión Contratos:**

Visualización Contratos	No
Gestión Mensajes	No

Valores disponibles para gran parte de los derechos de las secciones:

- **No:** Indica que no podrá realizar la acción.
- **Sí, si estoy incluido en la Lista de Derechos de la Negociación:** Indica que se podrá realizar la acción, condicionándolo por herencia o por asignación del derecho en algún elemento en específico.
- **Sí:** Posibilita la acción sin condición y permanente.

Valores disponibles para cada derecho

SDIs / Procedimientos

- * Ver Procedimiento (Licitante)
- * Visibilidad Detalles (Vendedor)

No
Sí, si estoy incluido en la Lista de Derechos de la Negociación
Sí

Para crear un perfil en CompraNet, ingresa al sistema con la cuenta de **superusuario** y da clic en [Mis Subusuarios](#):

Área de Trabajo

Áreas de Contratación

- Expedientes
- Solicitudes de Cotización (SDI)
- Procedimientos
- Mis Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD)
- Mis Contratos
- ANUNCIOS PUBLICADOS (procedimientos vigentes, en seguimiento y concluidos)

Administración de datos de la Empresa

- Información para el RUPC
- Clasificación de mi Empresa conforme al CUCOP

Administración de Usuarios

- Mis Subusuarios**
- Configuración de notificaciones

En la sección [Perfiles de Subusuarios](#) da clic en [Crear Elemento](#).

En la pantalla puedes observar, para nuestro caso, que ya tenemos tres perfiles creados, cada uno con un nombre representativo.

Perfil	División	Perfil configurado por	Perfil creado el	Perfil compartido
1 Director	CEO	Marco Antonio	30/03/2011 12:20:21 PM	Sí
2 Gerente	CEO	Marco Antonio	24/01/2012 12:54:38 PM	Sí
3 Subdirector	CEO	Marco Antonio	24/01/2012 12:54:32 PM	Sí

Total 3 Pagina 1 de 1

Dale un nombre significativo a tu perfil y selecciona el valor para cada derecho, que en conjunto, integrarán los derechos asignados al perfil que estás creando.

Observa que estas secciones son iguales a las secciones que mostramos para modificar los derechos del usuario.

La idea de crear un perfil es facilitar y optimizar la asignación de derechos, aparte de poder llevar un mejor control de los derechos asignados a los **subusuarios** creados.

Da clic en Guardar para continuar.

Guardar
Cancelar

Nuevo Perfil

Configuración General

* Perfil
Asigna un nombre al perfil

* Perfil compartido Sí

OSDs de compra

* Ver la OSD (Vendedor)

* Leer detalles (Vendedor)

* Sólo acceso de lectura al motor de OSDs (Vendedor)

* Participar (Vendedor)

* Contacto visible al Operador UC

* Gestionar Mensajes

SDIs / Procedimientos

* Ver Procedimiento (Licitante)

* Visibilidad Detalles (Vendedor)

* Crear Proposición (Licitante)

* Modificar Proposición antes de Publicar (Licitante)

* Publicar y Modificar Proposición (Licitante)

* Contacto Visible al Operador UC

* Gestión Mensajes

* Ver Datos Sensibles (datos relativos a adjudicación etc.)

Gestión de datos de la Empresa

* Permitir que el sub-usuario pueda visualizar y/o editar datos de la empresa

Gestión Contratos

* Visualización Contratos

* Gestión Mensajes

El sistema te mostrará el perfil recién creado.

Da clic en la pestaña Subusuarios para ahora aplicar el perfil a un **subusuario**.

Subusuarios
Perfiles de Subusuarios
Divisiones

[Crear Elemento](#) ⋮

Seleccionar un Filtro

Perfil	División	Perfil configurado por	Perfil creado el	Perfil compartido
1 Director	CEO	Marco Antonio	30/03/2011 12:20:21 PM	Sí
2 Ejecutivo A - Zona Centro	CEO	Marco Antonio	07/12/2016 10:51:21 PM	Sí
3 Gerente	CEO	Marco Antonio	24/01/2012 12:54:38 PM	Sí
4 Subdirector	CEO	Marco Antonio	24/01/2012 12:54:32 PM	Sí
Total 4				Pagina 1 de 1

Da clic en el registro que corresponde al **subusuario** al que quieres asignarle los derechos del perfil.

	Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS)	Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO)	División	Mail	Teléfono	Perfil
1	Pérez	Juan	CEO	juan_perez@gmail.com	55 55 33 22 11	
2	Ramírez	Paola	CEO	upcf_soporte@funcionpublica.gob.mx; mroman@funcionpublica.gob.mx; @funcionpublica.gob.mx	2000 3000 ext 4431	

Da clic en **Editar** para modificar el perfil que este **subusuario** tiene asignado o que no se había elegido antes por carecer de perfiles creados.

Volver a la Lista

Usuario: Juan Pérez
División: CEO

Detalles

Información Usuario | Derechos de Usuario

Datos de la cuenta de usuario

Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS)	Pérez
Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO)	Juan

[Editar](#)

En la lista de valores del campo **Perfil** selecciona el nombre que le diste al perfil.

Datos de la cuenta de usuario

* Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS) Pérez

* Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO) Juan

Estado del Usuario Activar

Tag del Usuario

* Correo electrónico (NO MODIFICAR ESTE DATO) juan_perez@gmail.com

* Número de Teléfono, (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios) 55 55 33 22 11

Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios) +5543210123

* División CEO

Departamento ---

Perfil

Nombre de usuario

* Idioma Preferido

* Zona horaria (GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City

Director
Ejecutivo A - Zona Centro
Ejecutivo B - Zona Centro
Subdirector

Da clic en **Guardar** para aplicar el cambio y, con ello, la nueva asignación de derechos al **subusuario**.

▼ Usuario: Juan Pérez
División: CEO

Guardar

Datos de la cuenta de usuario

* Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS)	Pérez
* Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO)	Juan
Estado del Usuario	Activar
Tag del Usuario	
* Correo electrónico (NO MODIFICAR ESTE DATO)	juan_perez@gmail.com
* Número de Teléfono, (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	55 55 33 22 11
Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	+5543210123
* División	CEO
Departamento	---
Perfil	Ejecutivo A - Zona Centro
Nombre de usuario	juan_perez
* Idioma Preferido	Español (MX)

Ve a la sección **Derechos de Usuario** para confirmar que este subusuario ya tiene los derechos asignados a través del perfil.

Detalles

Información Usuario **Derechos de Usuario**

Datos de la cuenta de usuario

Apellidos (NO MODIFICAR ESTOS DATOS)	Pérez
Nombre (NO MODIFICAR ESTE DATO)	Juan
Estado del Usuario	Activar
Tag del Usuario	
Correo electrónico (NO MODIFICAR ESTE DATO)	juan_perez@gmail.com
Número de Teléfono, (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	55 55 33 22 11
Teléfono Celular (por favor, introduzca "+" "lada" y "número de teléfono" sin espacios)	+5543210123
División	CEO
Departamento	
Perfil	Ejecutivo A - Zona Centro
Nombre de usuario	juan_perez
Idioma Preferido	Español (MX)
Zona horaria	(GMT - 6:00) Central Standard Time, Mexico City

Revisa las secciones y los valores que ahora tiene asignado cada derecho, deben coincidir con los valores del perfil que creaste.

Detalles

Información Usuario **Derechos de Usuario**

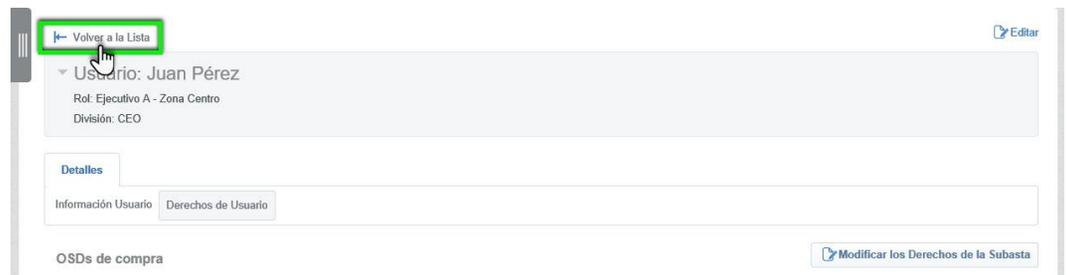
OSDs de compra

Ver la OSD (Vendedor)	Si
Leer detalles (Vendedor)	Si
Sólo acceso de lectura al motor de OSDs (Vendedor)	Si
Participar (Vendedor)	Si
Contacto visible al Operador UC	Si
Gestionar Mensajes	Si

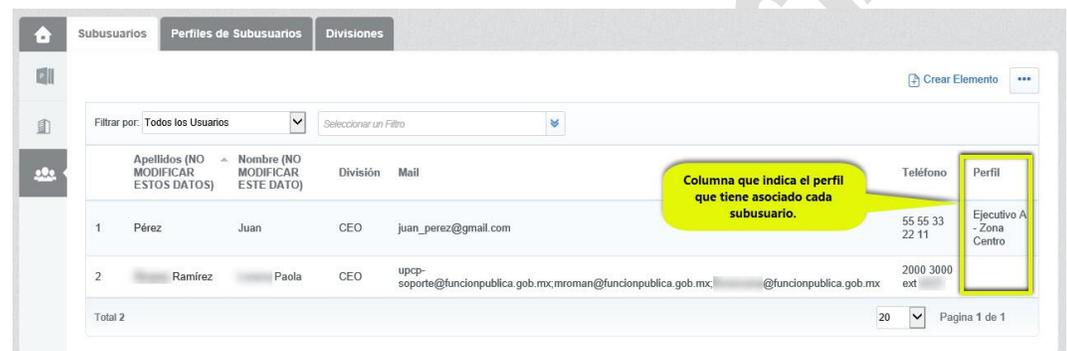
Valores asignados por perfil

SDIs / Procedimientos

Da clic en Volver a la Lista.



Regresarás a la pantalla donde se listan los **subusuarios**.
 Observa que la última columna, denominada Perfil, te indica el nombre del perfil asociado a cada registro.



Repite el proceso antes descrito para crear tantos perfiles de usuario requiera la empresa y que podrás asignar a los **subusuarios**. Puedes editar los perfiles, ajustando los derechos conforme lo requieras, también puedes asignar un perfil y modificar uno o más derechos de manera individual para cada **subusuario**.

Vale la pena que el usuario que adquiera nuevos derechos haga pruebas para confirmar que se están aplicando correctamente.

En CompraNet también es posible organizar por divisiones a los **subusuarios** que tiene la empresa, por ejemplo: Ventas, Operación, Finanzas, Jurídico, etc. Es importante señalar que en el formulario de creación de una división, CompraNet solicitará que selecciones de la lista de **subusuarios** a un responsable de la división. No es posible repetir a un **subusuario** como responsable de una división si ya lo es en otra; además, el **subusuario** responsable de la división tendrá que haber sido creado previamente.

En la sección divisiones encuentras lo siguiente:

- Usuarios: Permite visualizar los usuarios asignados a la división:
- Departamentos: Permite crear departamentos para organizar usuarios por dichas áreas o actividades. Una vez creados los departamentos hay que editar la información de cada usuario para seleccionar el departamento deseado.
- Verificación: Detalla los derechos de los usuarios de la división con respecto a los procedimientos de contratación en los que la empresa ha vinculado su cuenta de CompraNet o ha sido invitado a alguno.

Es posible cambiar a los responsables de las divisiones, sin embargo, la primera división creada sólo se podrá asignar al **superusuario** y no se podrá eliminar.

También es posible asignar derechos directamente sobre los elementos, por ejemplo, si como **superusuario** quieres que un **subusuario** solo tenga acceso a cierto **procedimiento**, deberás configurar los derechos del **subusuario** en la sección de SDIs / Procedimientos con el valor de Sí, si estoy incluido en la lista de Derechos de la Negociación y luego ir al procedimiento de contratación de interés y dar clic en el apartado Derechos de usuarios; se mostrará información de los usuarios actuales que tienen derechos sobre dicho procedimiento y tienes la opción de añadir o eliminar usuarios asignados al procedimiento de contratación. Cuando realices las modificaciones necesarias, verifica con el usuario respectivo que tenga acceso al procedimiento y/o que pueda realizar modificación en el procedimiento de contratación.

12. Inscripción al RUPC

Para estar inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (**RUPC**), es necesario cumplir con los cuatro puntos que a continuación se describen:

- **Registro en CompraNet:** Una vez que la empresa esté registrada en CompraNet deberá requisitar los distintos formularios disponibles en el propio sistema con la información aplicable.
- **Formalización de contrato:** Formalizar un contrato con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con una entidad federativa o municipio que realice la contratación con cargo total o parcial a recursos federales.
- **Solicitar a la Unidad Compradora (UC) la inscripción al RUPC:** La **UC** validará la información capturada por el proveedor o contratista en los distintos formularios de CompraNet y, a partir de que la información requisitada sea correcta, lo inscribirá en el RUPC en un plazo de dos días hábiles, de lo contrario, le indicará lo conducente.
- **SFP Genera folio y constancia de inscripción al RUPC:** Una vez que la **UC** inscribió al proveedor o contratista en el **RUPC**, la Secretaría de la Función Pública generará el folio y la constancia de inscripción a dicho registro, mismos que podrán ser consultados en cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf

Con lo anterior puedes concluir que la inscripción al **RUPC** no es lo mismo que el registro en CompraNet, ya que este último caso apenas es el primer paso para poder pertenecer al **RUPC**. Tu inscripción al **RUPC** te da, entre otros beneficios, los siguientes:

- Gran difusión de tu empresa a través del listado de inscritos en el **RUPC** que se publica en el portal de CompraNet, el cual recibe más de 35,000 visitas diarias. El **RUPC** permite a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno identificar a las empresas que cuentan con la experiencia en vender o prestar servicios al gobierno.
- Posibilidad de ser sujeto a la reducción en el porcentaje de garantías de cumplimiento cuando el proveedor o contratista tenga antecedentes de cumplimiento favorables.
- Obtener la constancia **RUPC**, con la cual no será necesario presentar la información certificada que acredite la existencia legal de la empresa para la suscripción de contratos, bastará únicamente con exhibir la constancia **RUPC** o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el **RUPC** la información se encuentra completa y actualizada;

La inscripción al **RUPC** se realiza en una sola ocasión y la información que la empresa tiene incorporada en CompraNet deberá ser actualizada por el proveedor o contratista cuando así se requiera. En este tema te mostraremos las diferentes secciones en las que debes incorporar datos y/o documentos relacionados con lo que la normatividad relativa a **RUPC** señala que debes tener completa y actualizada, según aplique a cada caso.

Remítete a Normatividad relacionada con RUPC en los Anexos de esta guía para que tengas mayor conocimiento sobre lo que establecen las leyes, los reglamentos y disposiciones sobre lo que significa y representa.

Para visualizar y/o actualizar los datos que has incorporado a CompraNet y que también forman parte de los datos del **RUPC**, ingresa con la cuenta del **superusuario** al sistema y luego da clic en [Información para el RUPC](#).



La primera sección que visualizas es Datos Generales de la Empresa, y corresponde con los datos que capturaste en el formulario de registro de CompraNet. Si quieres editar los datos, da clic en Editar.

También se tienen otras dos secciones en las que podrás incorporar los datos necesarios para estar inscrito en el **RUPC**, que una vez que ya estés inscrito deberás mantener la información completa y actualizada.

09:55 AM CST - Central America Time CNET-CL Proveedor 1 Ayuda

CompraNet SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Datos Generales de la Empresa Datos Adicionales de la Empresa Datos Aplicables al RUPC/RUD Estatus de la Empresa Histórico de Respuesta

Nombre de la Empresa: PROVEEDOR 1 SA DE CV

Datos de la empresa

Nombre, denominación o razón social	PROVEEDOR 1 SA DE CV
País	MEXICO
Titularidad jurídica	4 - Persona Física con Actividad Empresarial (Empresario Individual)
RFC o Código Fiscal (Si es empresa nacional registre sin espacios ni guiones)	AARL8504182E4
Correo electrónico	upcc-soporte1@funcionpublica.gob.mx; beltzay.cha@gmail.com
Teléfonos (Clave País, Ciudad + Número) Ejem. 52 55 12345678	5555555502
Dirección	Av. Hidalgo 542 pte.
Código Postal	12345
Municipio o Delegación	Campeche
Entidad Federativa	Campeche
Página web	https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx
Código Externo	201901
Fax de la empresa	1
Gestión de la Cuenta	Proveedor / Contratista

Subir

Al ingresar a la sección Datos Adicionales de la Empresa el sistema te muestra el avance global de esta sección, mostrándote un porcentaje de progreso de los campos obligatorios y opcionales que se han incorporados. Cabe aclarar que el sistema no está validando la información que has cargado, solo es un indicador de existencia de un valor presente.

Datos Generales de la Empresa Datos Adicionales de la Empresa Datos Aplicables al RUPC/RUD Estatus de la Empresa Histórico de Respuesta

Nombre	Estado cumplimiento Datos Proveedor/Contratista		Fecha de Finalización del Documento (Primero en Finalizar)	Ultima Fecha Modificación	Orden Presentación (Proveedor/Contratista)
	Obligatorio	Opcional			
Empresa	100%	100%		06/10/2011	1
Total 1					

Página 1 de 1

Para que visualices los datos y/o documentos que debes incorporar en el apartado Empresa, da clic sobre dicho registro.

Datos Generales de la Empresa Datos Adicionales de la Empresa Datos Aplicables al RUPC/RUD Estatus de la Empresa Histórico de Respuesta

Nombre	Estado cumplimiento Datos Proveedor/Contratista		Fecha de Finalización del Documento (Primero en Finalizar)	Ultima Fecha Modificación	Orden Presentación (Proveedor/Contratista)
	Obligatorio	Opcional			
Empresa	100%	100%		06/10/2011	1
Total 1					

Página 1 de 1

Revisa que tengas capturados los datos y/o documentos que apliquen para tu caso. La primera columna se refiere al dato o documento solicitado, la segunda es una descripción de este dato o documento y la tercera es el valor que has cargado.

Botón para poner el formulario en edición y que puedas modificar la información incorporada

[Editar]

Información Suplementaria Empresa

Datos Obligatorios para la Habilitación de la Empresa en CompraNet

Data o documento requerido	Descripción del dato o documento solicitado	Data o documento que incorporó la empresa
Certificado de firma digital	Adjunta el archivo .cer emitido por el SAT. En el caso de ser extranjero el archivo será proporcionado por la SFP.	imgres-1.jpeg (1 KB)
Personalidad Jurídica	Personalidad Jurídica, indicando si se trata física o moral	Física
Tipo de usuario	* Indique si es un potencial Proveedor o Contratista	Proveedor
Estratificación de la persona física o moral	* Indique si se trata de una micro, pequeña, mediana o no MIPYME	Micro
Clasificación de la Empresa		
Sector	* Indique los sectores en los que se desenvuelve su empresa u organización	Servicio
Giro de la empresa u objeto social	* Describa de forma general cuál es el giro u objeto social de su empresa o organización	Venta y Renta de Material de Oficina, Equipo de Computo, etc.
Número de trabajadores	* Indique el número de trabajadores con los que cuenta su empresa	1-10
Ventas anuales	* Indique aproximadamente a cuánto ascienden sus ventas anuales	\$0 - \$4 Millones
Información adicional del responsable de la cuenta de Usuario		
RFC (del usuario)	Registro Federal de Contribuyentes o Código Fiscal del usuario	guhv
CURP (del usuario)	Clave Única de Registro de Población del usuario que captura	desse

La sección con más apartados y en la que debes incorporar gran parte de los datos y documentos requeridos para tu inscripción al **RUPC** están en Datos Aplicables al RUPC/RUD.

Para visualizar los datos y/o documentos que conforman un apartado, da clic sobre alguno, por ejemplo CAPACIDAD TÉCNICA.

En esta sección todos los datos y/o documentos solicitados están marcados como opcionales, sin que ello quiera decir que si estás inscrito en el **RUPC** sea opcional cargar los datos que te aplican. Si estás inscrita(o) en el **RUPC** y un dato o documento te aplica, además de que estás manifestando a alguna dependencia o entidad tu calidad de empresa inscrita en este registro, entonces estos datos son obligatorios

Datos Aplicables al RUPC/RUD

Nombre	Estado cumplimiento Datos Proveedor/Contratista		Fecha de Finalización del Documento (Primero en Finalizar)	Ultima Fecha Modificación	Orden Presentación (Proveedor/Contratista)
	Obligatorio	Opcional			
Datos de la escritura constitutiva (personas morales)		95%		23/06/2015	1
HISTORIAL DE CONTRATOS		5%		22/06/2016	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	8
RAZONES FINANCIERAS		0%			9
INGRESOS BRUTOS POR AÑO		0%			10
Sucursales		2%		30/05/2011	11
Registros específicos		20%		06/10/2011	12
RUPC - Registro Único de Proveedores y Contratistas					13
RUD - Registro Único de Desarrolladores					14
Total 14					Página 1 de 1

Cuando solicites la inscripción al **RUPC** a la dependencia o entidad con la que formalizaste un contrato y que está reportado en CompraNet, lo que hará la **UC** es cotejar la información que le entregaste para acreditar tu personalidad jurídica y tus capacidades técnicas, económicas y financieras, entre otras, contra la información que hayas capturado en estas secciones que acabamos de mencionarte. Si cumples con tener toda la información, que te aplique, capturada en CompraNet, la **UC** te dará de alta y posteriormente la **SFP** te incluirá en el listado de proveedor o contratista inscrito en el **RUPC**, listado que publicamos en el portal de CompraNet.

También es importante que si hay modificaciones o actualizaciones de tu empresa, que registres estos cambios en estas secciones de CompraNet.

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

13. Anexos

13.1 Normatividad relacionada con RUPC

Para que las empresas conozcan el contexto normativo relacionado con el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), módulo en CompraNet en el que se contienen el Registro Único de Proveedores y el Registro Único de Contratistas, a continuación, se presentan extractos de la **LAASSP** y su reglamento, de la **LOPSRM** y su reglamento, así como también los numerales del ACUERDO que establecen las disposiciones para la utilización de CompraNet (**DOF 28/06/2012**) que tienen que ver con el **RUPC**.

RUPC en la LAASSP (Última reforma DOF 16-01-2012)

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; **el registro único de proveedores**; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Artículo 56. La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

Dicho sistema contendrá por lo menos, la siguiente información, la cual deberá verificarse que se encuentra actualizada por lo menos cada tres meses:

...

b) **El registro único de proveedores**;

...

Artículo 56 Bis. El sistema integral de información contará, en los términos del Reglamento de esta Ley, con un **registro único de proveedores**, el cual los clasificará de acuerdo, entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, nacionalidad e historial en materia de contrataciones y su cumplimiento.

Este registro deberá ser permanente y estar a disposición de cualquier interesado, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

RUPC en el RLAASSP (Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010)

Artículo 40.- Las dependencias y entidades no podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

...

V. Estar inscrito en **el registro único de proveedores** o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o

...

Artículo 48.- Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

...

VI. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente. En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en **el registro único de proveedores** no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en **el citado registro** la información se encuentra completa y actualizada;

...

Artículo 77.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento para la licitación pública.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de la Ley, la selección de participantes podrá hacerse de entre los proveedores que se encuentren inscritos en **el registro único de proveedores** y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en **el citado registro** referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los proveedores de que se trate tengan celebrados con las dependencias o entidades, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretendan utilizar los bienes o prestar los servicios.

...

Artículo 79.- En los procedimientos de adjudicación directa, a efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de la Ley, la dependencia o entidad considerará la información contenida en **el registro único de proveedores**, en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 86.- Las dependencias y entidades podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública con base en la información actualizada que se encuentre en **el registro único de proveedores**, tales como no estar sancionado por la Secretaría de la Función Pública, en los últimos cinco años y que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo.

...

Artículo 105.- **El registro único de proveedores** señalado en el artículo 56 Bis de la Ley, que forma parte de CompraNet, se integrará con la información que proporcionen los proveedores, así como con aquella que incorporen los sujetos a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 1 de la Ley, derivada de los procedimientos de contratación que lleven a cabo conforme a la Ley.

Los proveedores solicitarán su inscripción en **el registro único de proveedores**, a las dependencias y entidades las cuales, previa validación de la información presentada por el proveedor a través de la documentación respectiva que proporcione, llevarán a cabo la inscripción correspondiente. Las dependencias y entidades podrán inscribir **en dicho registro** a los proveedores cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos; asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá incluir en **el citado registro** la información con la que cuente y que sea materia del mismo.

La información contenida en **el registro único de proveedores** tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El registro único de proveedores clasificará la información de los proveedores de acuerdo con su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el párrafo primero de este artículo y de su cumplimiento en tiempo y en monto.

El citado registro será diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública y contendrá cuando menos:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del proveedor;
- II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 50 de la Ley y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Nombre de los representantes legales del proveedor, 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;
- V. Especialidad del proveedor y la información relativa a los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que lo acrediten;
- VI. Experiencia del proveedor y la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que la acreditan;
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor, y
- VIII. Historial del proveedor en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales y deductivas, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada proveedor conforme a su historial.

La Secretaría de la Función Pública, como responsable de la administración del **registro único de proveedores**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar a las dependencias y entidades las claves y contraseñas de acceso para capturar y validar la información en el registro;
- b) Administrar la información contenida en el registro;
- c) Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro, y
- d) Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.

Los antecedentes que obren en **el registro único de proveedores** serán los que las dependencias y entidades deben considerar para determinar la reducción de montos de la garantía de cumplimiento a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, atendiendo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

RUPC en la LOPSRM (Última Reforma DOF 09-04-2012)

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

...

II. CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; **el registro único de contratistas**; el padrón de testigos sociales; el registro de 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.

...

Artículo 36. La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

...

Para facilitar los procedimientos de contratación, las convocantes deberán efectuar revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, y cerciorarse de su inscripción en **el registro único de contratistas** a que se refiere el artículo 74 Bis de esta Ley, así como de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta Ley. En ningún caso se podrá impedir el acceso a quienes no se encuentren inscritos **en dicho registro**, por lo que los licitantes interesados podrán presentar sus proposiciones directamente en el acto de presentación y apertura de las mismas.

En todos los casos, se deberá preferir la especialidad, experiencia y capacidad técnica de los interesados, así como a aquellos contratistas que tengan un historial de cumplimiento satisfactorio de los contratos sujetos a esta Ley. De igual manera, este criterio será aplicable a los licitantes que presenten proposiciones conjuntas.

Artículo 74. La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía la información relativa a los actos y contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

...

Dicho sistema contendrá por lo menos, la siguiente información, la cual deberá verificarse que se encuentra actualizada por lo menos cada tres meses:

...

b) **El registro único de contratistas**;

...

Artículo 74 Bis. El sistema integral de información contará, en los términos del Reglamento de esta Ley, con un **registro único de contratistas**, el cual los clasificará de acuerdo, entre otros aspectos, por actividad, datos generales, nacionalidad e historial en materia de contrataciones y su cumplimiento.

Este registro deberá ser permanente y estar a disposición de cualquier interesado, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de contratistas, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

RUPC en el RLOPSRM (Reglamento DOF 28-07-2010)

Artículo 37.- Las dependencias y entidades no podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;

II. Capitales contables;

III. Contar previamente a la adjudicación del contrato con oficinas o representantes regionales o estatales;

IV. Estar inscrito en **el registro único de contratistas**, o

V. Solicitar que los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente sean de una marca determinada, salvo en los casos debidamente justificados.

Las dependencias y entidades podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública la opción de que los licitantes se encuentren inscritos en **el registro** a que se refiere la fracción IV de este artículo, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la convocatoria a la licitación pública de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

Artículo 43.- **El registro único de contratistas** señalado en el artículo 74 Bis de la Ley, que forma parte de CompraNet, se integrará con la información que proporcionen los contratistas, así como con aquella que incorporen los sujetos a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 1 de la Ley, derivada de los procedimientos de contratación que lleven a cabo conforme a la Ley.

Los contratistas solicitarán su inscripción en **el registro único de contratistas** a las dependencias y entidades, las cuales, previa validación de la información presentada por el contratista a través de la documentación respectiva que proporcione, llevarán a cabo la inscripción correspondiente. Las dependencias y entidades podrán inscribir en **dicho registro** a los contratistas cuando adviertan que éstos no se encuentran inscritos; asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá incluir en **el citado registro** la información con la que cuente y que sea materia del mismo.

La información contenida en **el registro único de contratistas** tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El registro único de contratistas clasificará la información de los contratistas de acuerdo con su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el párrafo primero de este artículo y de su cumplimiento en tiempo y en monto. **El citado registro** será diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública y contendrá cuando menos:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del contratista;
- II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción VI del artículo 51 de la Ley y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Nombre de los representantes legales del 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;
- V. Especialidad del contratista y la información relativa a los contratos de obras o servicios que la acreditan;
- VI. Experiencia del contratista y la información de los contratos de obras o servicios que la acreditan;
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del contratista, y
- VIII. Historial del contratista en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de obras y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales o descuentos, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada contratista conforme a su historial.

La Secretaría de la Función Pública, como responsable de la administración **del registro único de contratistas**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proporcionar a las dependencias y entidades las claves y contraseñas de acceso para capturar y validar la información en el registro;
- b) Administrar la información contenida en el registro;
- c) Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro, y
- d) Definir estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información contenida en el registro, que garanticen su inalterabilidad y conservación.

Los antecedentes que obren en **el registro único de contratistas** serán los que las dependencias y entidades deben considerar para determinar la reducción de montos de la garantía de cumplimiento a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley, atendiendo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 44.- Las dependencias y entidades atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirán que la proposición de los licitantes contenga, cuando corresponda, los siguientes documentos:

...

La convocante deberá señalar en la convocatoria que los licitantes que se encuentren inscritos en el **registro único de contratistas** tendrán la opción de no presentar la documentación a que se refiere esta fracción.

Artículo 61.- Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

...

VII. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en **el registro único de contratistas** no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

...
Artículo 76.- En los procedimientos de adjudicación directa, a efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, la dependencia o entidad considerará la información contenida en **el registro único de contratistas**, en los términos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 77.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, les serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento para la licitación pública.

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley, la selección de participantes podrá hacerse de entre los contratistas que se encuentren inscritos en **el registro único de contratistas** y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en **el citado registro** referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los contratistas de que se trate tengan celebrados con las dependencias o entidades, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona donde se pretenden ejecutar los trabajos o prestar los servicios.

...
Artículo 90.- Las dependencias y entidades podrán reducir el porcentaje de la garantía de cumplimiento cuando el contratista cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley y en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, con base en la información actualizada que se encuentre en **el registro único de contratistas**, tales como no estar sancionado por la Secretaría de la Función Pública en los últimos cinco años; que no se le haya rescindido contrato alguno en el mismo periodo, o que no se le haya hecho efectiva alguna garantía.

RUPC en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización de CompraNet (DOF 28-06-2011)

...
2.- Para los efectos de estas disposiciones, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en sus respectivos reglamentos, se entenderá por:

...
VI. **RUPC**: el módulo de CompraNet en el que se contienen **el Registro Único de Proveedores** y **el Registro Único de Contratistas**;

...
Registro Único de Proveedores y de Contratistas.

18.- Para su inscripción en el **Registro Único de Proveedores** o en **el de Contratistas**, según corresponda, el proveedor o contratista interesado deberá incorporar en CompraNet los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales en términos de los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, son:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que según el caso, lo acrediten;
- VI. Experiencia del proveedor o contratista y la información de los contratos que según el caso, la acreditan, y
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor o contratista.

Una vez que el proveedor o contratista adjudicado haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad compradora validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el **RUPC** dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario. CompraNet hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción, dentro de los dos días hábiles posteriores a ésta.

La fecha de inscripción en el **RUPC**, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones y 86 de su Reglamento, así como en los artículos 48 de la Ley de Obras y 90 de su Reglamento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información a que se refiere este numeral, para efectos de lo dispuesto en los artículos 48, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 61, fracción VII del Reglamento de la Ley de Obras, para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

19.- Corresponderá a las unidades compradoras incorporar a CompraNet, los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas a que hacen referencia los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, según corresponda.

20.- La inscripción en el **RUPC** sólo se realizará en una ocasión. Cuando una Unidad compradora reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el **RUPC**, le comunicará a éste de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

21.- La clave y contraseña que la Unidad compradora utilizará para capturar y validar la información del **RUPC** le será proporcionada por la **UPCP**, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompraNet.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y/o administradores de la Unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación en el CompraNet.

22.- La información relativa al **RUPC** permanecerá en CompraNet aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

23.- Una vez concluido el contrato, la Unidad compradora que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en CompraNet, con base en la información que le proporcione el administrador del contrato o el área responsable de la ejecución de los trabajos, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, según corresponda, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- Aplicación de penas convencionales;
- Deducciones al pago o retenciones;
- Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- Inhabilitación en la dependencia o entidad convocante, en términos de los artículos 50 fracción III de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción III de la Ley de Obras, según corresponda, y
- Rescisión administrativa.

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.

Cualquier Unidad compradora tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos expedidos al efecto por la Secretaría de la Función Pública.

CompraNet sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que la Unidad compradora incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

13.2 Seguridad de la Información en CompraNet

La nueva versión de CompraNet fue implementada sobre la plataforma de BravoSolution Sourcing Suite (ESoP), diseñada y desarrollada siguiendo la norma ISO / IEC 27001 basándose en las mejores prácticas en la gestión de seguridad de la información.

Se ha adoptado una combinación equilibrada entre políticas y tecnología para responder eficazmente a los requerimientos crecientes de seguridad, cumpliendo así con las características de un sistema de información seguro como son la privacidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio.

Las proposiciones de los proveedores son almacenados dentro del sistema en un formato codificado, el acceso a tales datos está disponible exclusivamente a través de la aplicación de CompraNet mediante autorización y derechos de acceso de usuarios de acuerdo al diseño de la aplicación, con lo cual solamente se tiene acceso a las proposiciones en la fecha y hora de apertura de los procedimientos de contratación con el perfil de usuario que corresponda al **procedimiento**.

BravoSolution Sourcing Suite (ESoP) cuenta con las siguientes certificaciones:

- Certificate ISO 9001:2008

- Certificate ISO/IEC 27001:2005
- Accreditation Certificate HM Government, UK.
- Verification Security, PROTECHTA.
- Certificate Interface Software for the SAP Business Suit.
- Certificate of Registration ISO/IEC 27001:2005 of COLT Technology Services GL (infrastructure communications provider)

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

13.3 Estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas

TERCERA SECCION SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

Con fundamento en los artículos 34 fracciones I, XXIV y XXXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 2 y 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señala como uno de sus objetivos lograr una economía competitiva mediante el aumento de la productividad, la inversión en infraestructura, el fortalecimiento del mercado interno y la creación de condiciones favorables para el desarrollo de las empresas, especialmente las micro, pequeñas y medianas;

Que las micro, pequeñas y medianas empresas son un elemento fundamental para el desarrollo económico de los países, tanto por su contribución al empleo, como por su aportación al Producto Interno Bruto, constituyendo, en el caso de México, más del 99% del total de las unidades económicas del país, representando alrededor del 52% del Producto Interno Bruto y contribuyendo a generar más del 70% de los empleos formales;

Que la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tiene como objeto promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo para su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad, así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, y

Que de común acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se considera necesario establecer una estratificación que partiendo del número de trabajadores tome en cuenta un criterio de ventas anuales, con el fin de evitar la discriminación en contra de empresas intensivas en mano de obra y de que empresas que tienen ventas significativamente altas participen en programas diseñados para micro, pequeñas y medianas empresas, se expide el siguiente:

ACUERDO

Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la estratificación bajo la cual se catalogarán las micro, pequeñas y medianas empresas, para efectos del artículo 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Segundo. Se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad con los siguientes criterios:

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93

	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

Tercero. El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL

13.4 Escrito de interés en participar (LAASSP)

Población a, __ de ____ de 20__.

ANEXO (PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

_____, manifiesto con fundamento en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LASSP) y 45 tercero y cuarto párrafos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLASSP), que tengo interés en participar en el procedimiento número _____ convocado por _____ para lo cual con fundamento en el artículo 48 fracción V del (RLASSP), señalo a usted los siguiente:

Registro Federal de Contribuyentes: _____.
Domicilio (calle y número): _____.
Colonia: _____. Delegación o Municipio: _____.
Código postal: _____. Entidad Federativa: _____.
Teléfonos: _____. Fax: _____.
Correo Electrónico: _____.

Para llenado exclusivo de personas morales.

Descripción del objeto social: _____.
No. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____. Fecha: _____.
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____.
Fecha de los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio: _____.
Reformas al acta constitutiva: _____.
Relación de accionistas:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	RFC
------------------	------------------	-----------	-----

Para llenado de personas morales y, en su caso, personas físicas.

Nombre del apoderado o representante: _____.
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: _____.
Escritura pública número: _____. Fecha: _____.

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____.
Lugar y fecha: _____.

Bajo protesta de decir verdad refiero, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como, que cuento con facultades suficientes para participar en la junta de aclaraciones del procedimiento número _____, convocado por _____.

Firma

13.5 Mensajes que pueden presentarse en el módulo de firma electrónica de documentos

Mensaje: Marca error en la e.firma

Los errores en la **e.firma** se deben principalmente a la NO correspondencia entre el certificado (archivo .cer), la llave (archivo .key) y/o la contraseña que se está utilizando. Para superar el error, es necesario asegurar que se tiene el último certificado generado por el **SAT** y los respectivos archivos llave y contraseña. El certificado digital puede descargarse en:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/faces/consultaCertificados.xhtml>

Mensaje: Certificado digital expirado o revocado.

El mensaje anterior se muestra cuando el certificado digital (archivo .cer) se encuentra expirado o revocado. Favor de verificarlo en:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/faces/consultaCertificados.xhtml>

Mensaje: No se pudo realizar el envío de la firma electrónica, favor de notificar al administrador. (Módulo de registro o servicios)

El mensaje se muestra cuando hay problemas de comunicación entre la red de acceso del usuario y el módulo de firma electrónica (restricción de puertos, intermitencia en el servicio de Internet, etc). Para tratar de solucionar el problema, es necesario verificar en otra red y/o contactar a soporte técnico del proveedor del servicio de Internet o de la empresa, para que resuelvan el problema de comunicación, ya que las restricciones o bloqueos se configuran en los equipos de acceso a la red o en el equipo o cuenta del usuario.

Mensaje: El certificado digital aún no se encuentra válido, favor de verificar.

Mensaje se presenta cuando la fecha del equipo del usuario donde se está ejecutando el módulo de firma electrónica es anterior a la fecha de inicio de la vigencia del certificado digital. Para corregir, actualizar la fecha del equipo a la actual.

Ejemplo: Tu computadora tiene fecha del 31/01/2016 y la fecha de inicio de la vigencia del certificado digital es 02/02/2016.

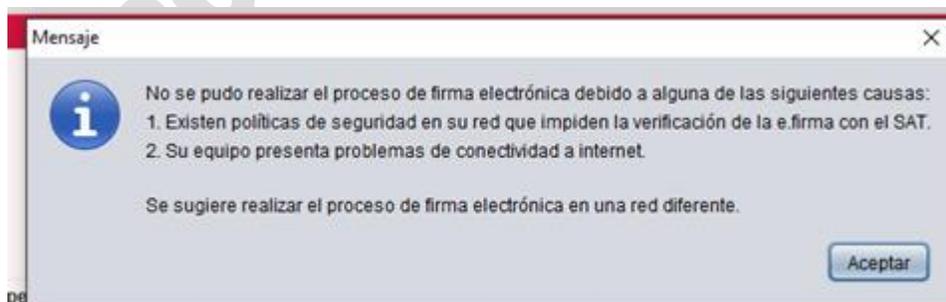
Mensaje: El certificado digital aún no está activo. (módulo de registro o servicios)

No recuerdo la contraseña de mi FIEL

La clave de acceso es la contraseña que elegiste al momento de tramitar tu FIEL, esto ocurrió exactamente al generar el requerimiento (archivo con extensión .req).

Por lo tanto, cualquier asunto relacionado con la firma electrónica avanzada, deberás dirigirte al SAT para el trámite correspondiente.

No se pudo realizar el proceso de firma en el módulo de registro o servicios



Se le sugiere realizar la prueba de firma electrónica en una red de internet diferente a la que presenta el problema, ya que se presume que tiene restricciones en su red de trabajo.

No se pudo establecer comunicación con la Autoridad Certificadora – mensaje en el módulo de registro y servicios



El mensaje anterior se muestra cuando por causas técnicas ajenas a CompraNet no se pudo obtener respuesta de la Autoridad Certificadora del SAT para el certificado digital que está utilizando.

Se le sugiere renovar su certificado en línea en la siguiente dirección del SAT:

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/fiel/Paginas/renovar_fiel.aspx

Connection reset, mensaje en módulo de Seguridata – Certificado vencido o revocado

```

Mensajes
***javax.xml.ws.WebServiceException:
java.net.SocketException: Connection reset

Mensajes
***javax.xml.ws.WebServiceException:
java.net.SocketException: Unexpected end of file from
server

Mensajes
***com.sun.xml.internal.ws.client.ClientTransportException:
El servidor ha enviado el código de estado HTTP 503:
Service Unavailable
    
```

Firma Electrónica de Documentos

Archivo a firmar: C:\Users\089020\Downloads\PriceEnvelopeSummary(4).pdf
 Certificado digital: C:\Users\089020\Documents\Leticia\Apoderado Legal\Firma Fie
 Llave privada: C:\Users\089020\Documents\Leticia\Apoderado Legal\Firma Fie
 Clave de acceso:
 Mensajes:

```
***com.sun.xml.internal.ws.client.ClientTransportException:
The server sent HTTP status code 502: Bad Gateway
```

El mensaje anterior se muestra cuando el certificado digital que está utilizando se encuentra revocado o vencido. Le sugerimos ingresar al siguiente vínculo del SAT para que verifique el estatus del mismo: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/faces/consultaCertificados.xhtml>

No pudo iniciarse la gestión del proceso de firma en módulo de Seguridata

```

Mensajes
***java.lang.Exception: No pudo iniciarse la gestión del
proceso de firma
    
```

El mensaje anterior se muestra cuando existe alguna restricción de comunicación en su red, se te sugiere cambiar de red y realizar nuevamente el proceso de firma electrónica.

Signature Exception 256 y 128 en módulo de Seguridata

```

Mensajes
***java.security.SignatureException: Signature length not
correct: got 128 but was expecting 256

Mensajes
***java.security.SignatureException: Signature length not
correct: got 256 but was expecting 128
    
```

El mensaje anterior se muestra cuando se está utilizando un certificado digital (archivo .cer) y una llave (archivo .key) que no corresponden entre sí. Favor de verificarlo.

Llave privada corrupta o contraseña no válida en módulo de Seguridata

```

Mensajes
***La llave privada está corrupta o la contraseña no es válida.
    
```

El mensaje anterior se muestra cuando la clave de acceso capturada no es consistente con el certificado digital (archivo .cer) utilizado y/o la llave privada (archivo .key). Favor de verificarlo.

¿Dónde queda guardado el archivo firmado electrónicamente en el módulo?

Una vez que aplicas la firma, en el recuadro principal aparece un mensaje que dice "archivo firmado y guardado en:", deberás dirigirte a esa ruta y ubicar el archivo con extensión .p7m y cargarlo en la sección correspondiente.

Normalmente en sistemas operativos Windows el archivo firmado en el módulo se guarda en la ruta:

c:\ → usuarios → (nombre del usuario) → compranet5

13.6 Bitácora de modificaciones a la guía de licitantes

Fecha de modificación y/o actualización	Descripción de los cambios
09/08/2016	Se agregó el tema 11.4 "Notificaciones que envía el sistema a través del correo electrónico registrado de la empresa"

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, Distrito Federal. C.P. 01020
Teléfono (55) 2000 4400
rupc@funcionpublica.gob.mx