

Curso – Práctico

El Uso Correcto de CompraNet

L.I. James Solís Luís

James.solis.luis@gmail.com

Cel. 228.211.9903



- 1. Normatividad Federal en contrataciones públicas**
 - ❖ Antecedentes de la Normatividad
- 2. CompraNet y los módulos que lo conforman**
- 3. Perfiles de usuarios**
 - ❖ Descripción de tipos de usuarios de la plataforma
- 4. Clave Cucop**
 - ❖ Tablas de ejemplo
- 5. Flujo de los Procedimientos de Contratación**
 - ❖ Flujo de la Licitación Pública
 - ❖ Flujo de la Invitación a cuando menos Tres Personas
 - ❖ Flujo de la Adjudicación Directa
- 6. Tipos de procedimiento de contratación**
 - ❖ Plantillas de tipos de expedientes
 - ❖ Guía de verificación de elementos electrónicos
- 7. Reportes de contratos**
 - ❖ Creación y activación de contratos
 - ❖ Estatus del contrato
- 8. Incorporación al Registro Único de Proveedores y Contratistas**
 - ❖ Flujo de inscripción (**proveedor o contratista**)
 - ❖ Constancia de inscripción al RUPC (**proveedor o contratista**)
 - ❖ Flujo de inscripción (**Unidad Compradora**)

1. Normatividad Federal en contrataciones Públicas

LAASSP,
LOPSRM,
LAPP, LFACP

RLAASSP,
RLOPSRM,
RLAPP

Lineamientos

Manuales

28 de Mayo de 2009 - **Reforma** del 80 % **LAASSP y LOPSRM.**

16 Enero 2012 – Ley de Asociaciones Público Privadas (**LAPP**)

11 Junio 2012 –Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (**LFACP**)

28 de Julio de 2010 - Publicación de los reglamentos de ambas leyes.

5 Noviembre 2012 – Publicación del RLAPP

9 de Septiembre de 2010 – Emisión de lineamientos en la materia de AASSP y OPSRM:

- 1 - Expedición de políticas bases y lineamientos,
- 2- Aplicación del criterio de evaluación por puntos o porcentajes,
- 3- Reducción de montos de garantías de cumplimiento,
- 4- Agilización del pago a proveedores,
- 5- Uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos y
- 6- Determinación del precio de los servicios para contratación de obras de infraestructura.

28 Junio de 2011. Disposiciones de uso de CompraNet

30 Enero de 2013. Lineamientos para el uso eficiente de los recursos públicos

Agosto de 2010 - Publicación del primer **MAAG** en materia de AASSP y OPSRM.

2. CompraNet y los módulos que lo conforman

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas (Art. 2 LAASSP / LOPSRM).

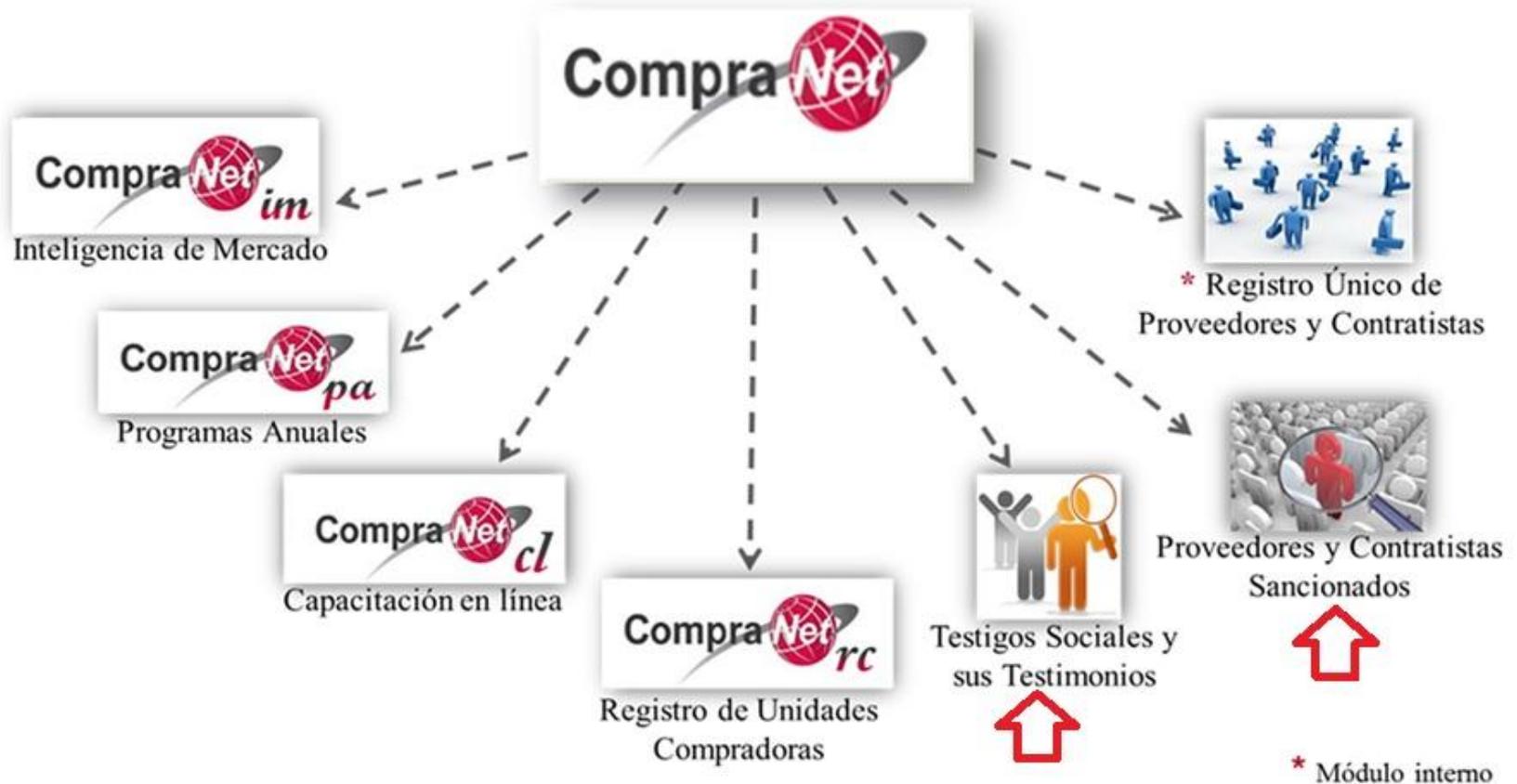
1.- Contribuir a la generación de una **política** general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones.

2.- Propiciar la **transparencia y seguimiento** de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público.

3.- Generar la **información** necesaria que permita la **adecuada planeación, programación y presupuestación** de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral.

Asimismo la Ley de Asociaciones Público Privadas constituye a CompraNet como el medio por el cual podrán desarrollarse procedimientos de contratación (Art. 11).

MÓDULOS: COMPRANET



3. Perfiles de Usuario

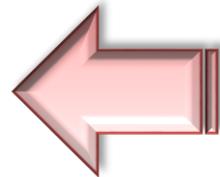
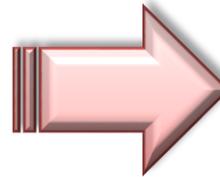
Perfiles de usuarios y área de trabajo en CompraNet



4. Clave CUCop

CompraNet Principios Básicos

ESTRUCTURA GENERAL COG		
1000	Servicios Personales	Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
2000	Materiales y Suministros	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.
3000	Servicios Generales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.
6000	Inversion Pública	Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.
8000	Participaciones y Aportaciones	Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.
9000	Deuda Publica	Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).



ESTRUCTURA GENERAL CUCOP		
2000	Materiales y Suministros	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.
3000	Servicios Generales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.
6000	Inversion Pública	Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

- ✓ **CUCOP (4 dígitos =COG).** Se utiliza en los **Expedientes, Procedimientos, Contratos** y clasificación de productos y servicios que ofrecen los **proveedores o contratistas**
- ✓ **CUCOP (8 dígitos).** Se utiliza para clasificar las partidas definidas por la UC en los Procedimientos de Contratación

La longitud de la clave CUCOP nos indica en dónde **se utiliza** de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **CUCOP (8 dígitos)**. Para **clasificar las partidas** definidas por la UC en los Procedimientos de Contratación
- ✓ Para **enviar avisos** a los potenciales proveedores o contratistas de acuerdo a la clasificación de sus productos o servicios (+40 mil correos diarios).

Clave CUCOP	Llave Padre	Descripción	N	CABM	UNIDAD DE MEDIDA (Recomendada)	TIPO DE CONTRATACIÓN
2000		Materiales y suministros	1			Adquisiciones
2100	2000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	2			Adquisiciones
2110	2100	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	3			Adquisiciones
21101	2110	Materiales y útiles de oficina	4			Adquisiciones
21100133	21101	Papel bond	5	C660400026	Pieza	Adquisiciones
21100134	21101	Papel carbon	5	C660400028	Pieza	Adquisiciones
21100135	21101	Papel celofan	5	C660200014	Pieza	Adquisiciones
21100136	21101	Papel china	5	C660200016	Pieza	Adquisiciones
21100137	21101	Papel copia	5	C660200024	Pieza	Adquisiciones
21100138	21101	Papel corrugado	5	C660200016	Pieza	Adquisiciones
21100139	21101	Papel crepe	5	C660200016	Pieza	Adquisiciones

5. Flujo de procedimientos de contratación

Licitación Pública



Licitación Pública

Configuración

- 1. Crear Expediente**
- 2. Crear Procedimiento**
 - * Requerimientos Técnicos y Económicos
- 3. Crear Anuncio**
 - * Anexar Convocatoria y anexos, en su caso.
- 4. Fijar Número del Procedimiento**

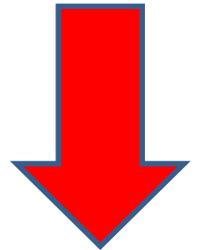
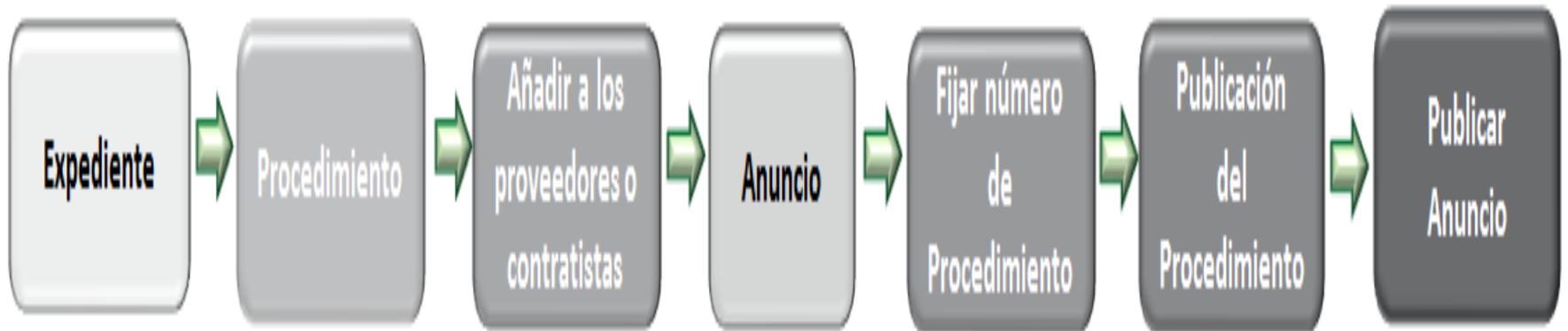
Publicación y Seguimiento

- 5. Publicar el Procedimiento**
 - * Enlazar el anuncio al procedimiento
- 6. Consultar y Aclarar preguntas en la junta de aclaraciones**
 - * Difundir el acta de la junta de aclaraciones
- 7. Recibir y abrir proposiciones**
 - * Publicar acta de apertura de proposición

Conclusión

- 8. Adjudicar el Procedimiento**
- 9. Crear y Activar el Contrato**
 - * Publicar los Datos Relevantes del Contrato

Invitación a Cuando Menos Tres Personas



Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

Configuración

Publicación y
Seguimiento

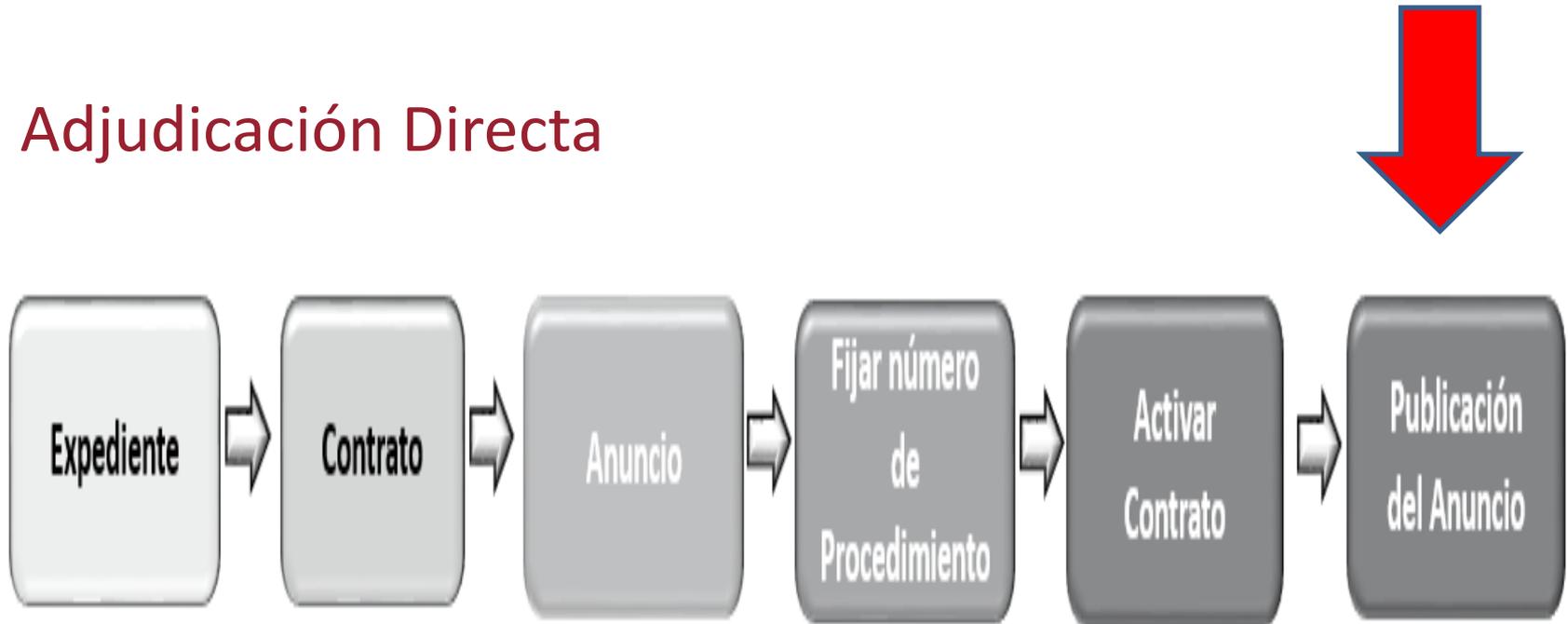
Conclusión

- 1. Crear Expediente**
- 2. Crear Procedimiento**
 - * Requerimientos Técnicos y Económicos
 - * **Invitar a los licitantes a participar en el procedimiento**
- 3. Crear Anuncio**
 - * Anexar Convocatoria y anexos, en su caso
- 4. Fijar Número del Procedimiento**

- 5. Publicar el Procedimiento**
 - * Publicar el anuncio
- 6. Consultar y Aclarar preguntas en la junta de aclaraciones**
 - * Publicar el acta de la junta de aclaraciones
- 7. Recibir y abrir proposiciones**
 - * Publicar acta de apertura de proposición

- 8. Adjudicar el Procedimiento**
- 9. Crear y Activar el Contrato**
 - * Publicar los Datos Relevantes del Contrato

Adjudicación Directa



Adjudicación Directa

*Crédito Externo



6. Tipos de procedimientos de contratación

Pantillas en CompraNet

Licitación Pública

LAASSP

01 Licitación Pública

LOPSRM

02 Licitación Pública

Invitación a Cuando Menos Tres

LAASSP

**03 Invitación a
cuando menos Tres
Nacional**

LOPSRM

**04 Invitación a
cuando menos Tres
Nacional**

Adjudicación Directa

LAASSP

**05 Adjudicación
Directa**

LOPSRM

**06 Adjudicación
Directa**

Proyecto de Convocatoria

07. Proyecto de
Otra Convocatoria
a la Licitación
Pública LAASSP

Otras Contrataciones

08. Reporte de otras
contrataciones y
contrataciones con
crédito externo
09. Proyecto de
Asociación Público
Privado LAPP
10. Venta de bienes
no útiles

Guía de verificación en CompraNet

Tipo de plantilla de Expediente	Expediente de Contratación	Anuncio de difusión	Solicitud de cotización (SDI)	Elemento Procedimiento	Ofertas Subsecuentes de Descuentos	Datos Relevantes del Contrato
01. Licitación pública LAASSP	✓	01. Anuncio Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas ✓		✓	DEFINIDO POR LA UC	✓
02. Licitación pública LOPSRM	✓	01. Anuncio Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas ✓		✓		✓
03. Invitación a cuando menos tres personas LAASSP	✓	01. Anuncio Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas ✓		✓		✓
04. Invitación a cuando menos tres personas LOPSRM	✓	01. Anuncio Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas ✓		✓		✓
05. Adjudicación Directa LAASSP	✓	02. Anuncio Adjudicación directa ✓	OPCIONAL DEFINIDO POR LA UC EN AD ART. 42	OPCIONAL DEFINIDO POR LA UC		✓
06. Adjudicación Directa LOPSRM	✓	02. Anuncio Adjudicación directa ✓		OPCIONAL DEFINIDO POR LA UC		✓
07. Proyecto de convocatoria a la Licitación pública	✓	03. Anuncio Proyecto de convocatoria ✓				
08. Reporte de otras contrataciones y contrataciones con crédito externo	✓	Dependiendo del Procedimiento, seleccionar anuncio 01 o 02 ✓		DEFINIDO POR LA UC		✓
09. Proyecto de asociación público privada LAPP	✓	04. Público Proyecto de asociación público privada (Plantilla 09) ✓		✓		✓
10. Venta de bienes no útiles	✓	05. Venta de Bienes No Útiles (Plantilla 10) ✓		DEFINIDO POR LA UC		✓

7. Reporte de contratos

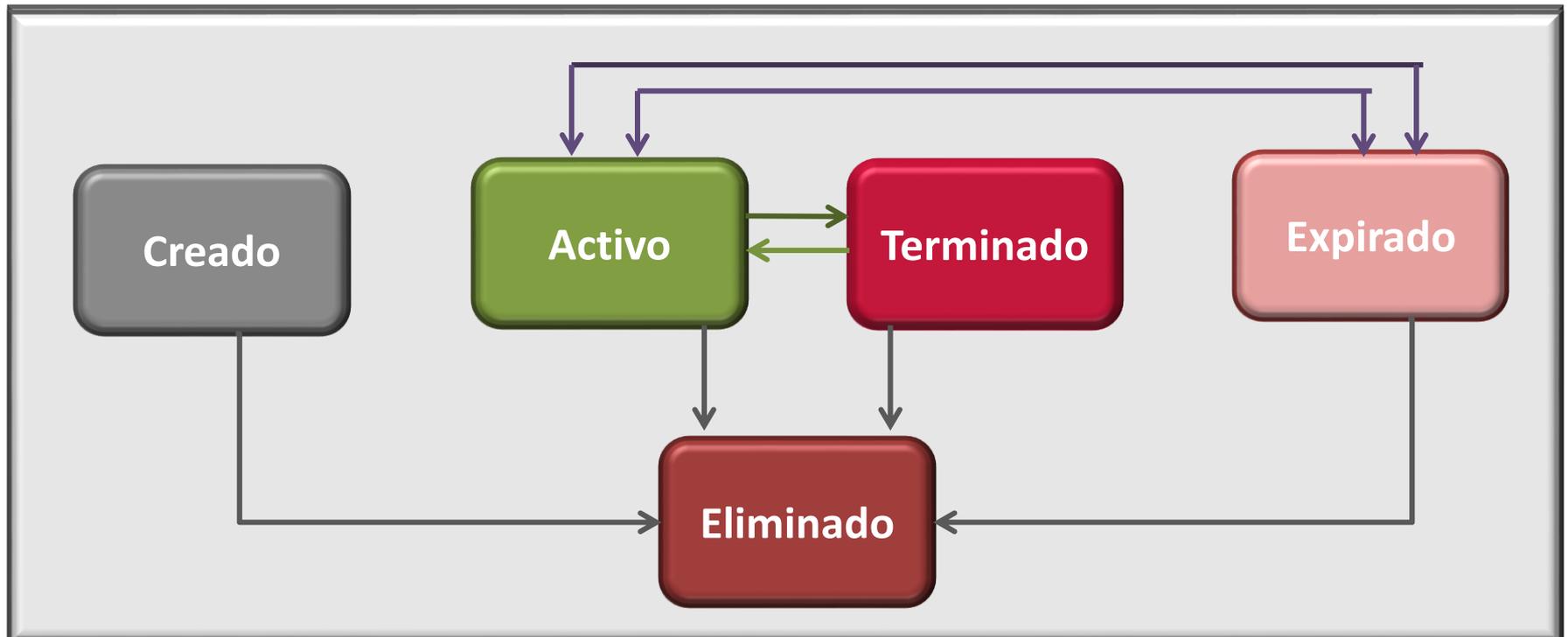
Creación y activación del contrato



Los Operadores de la U.C deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Capturar los datos relevantes del Contrato**
- 2. Capturar la información adicional del Contrato**
- 3. Activar los Contratos y publicar el reporte con los datos relevantes de los contratos en el anuncio al público en general**

Estatus por los que pueda pasar un contrato

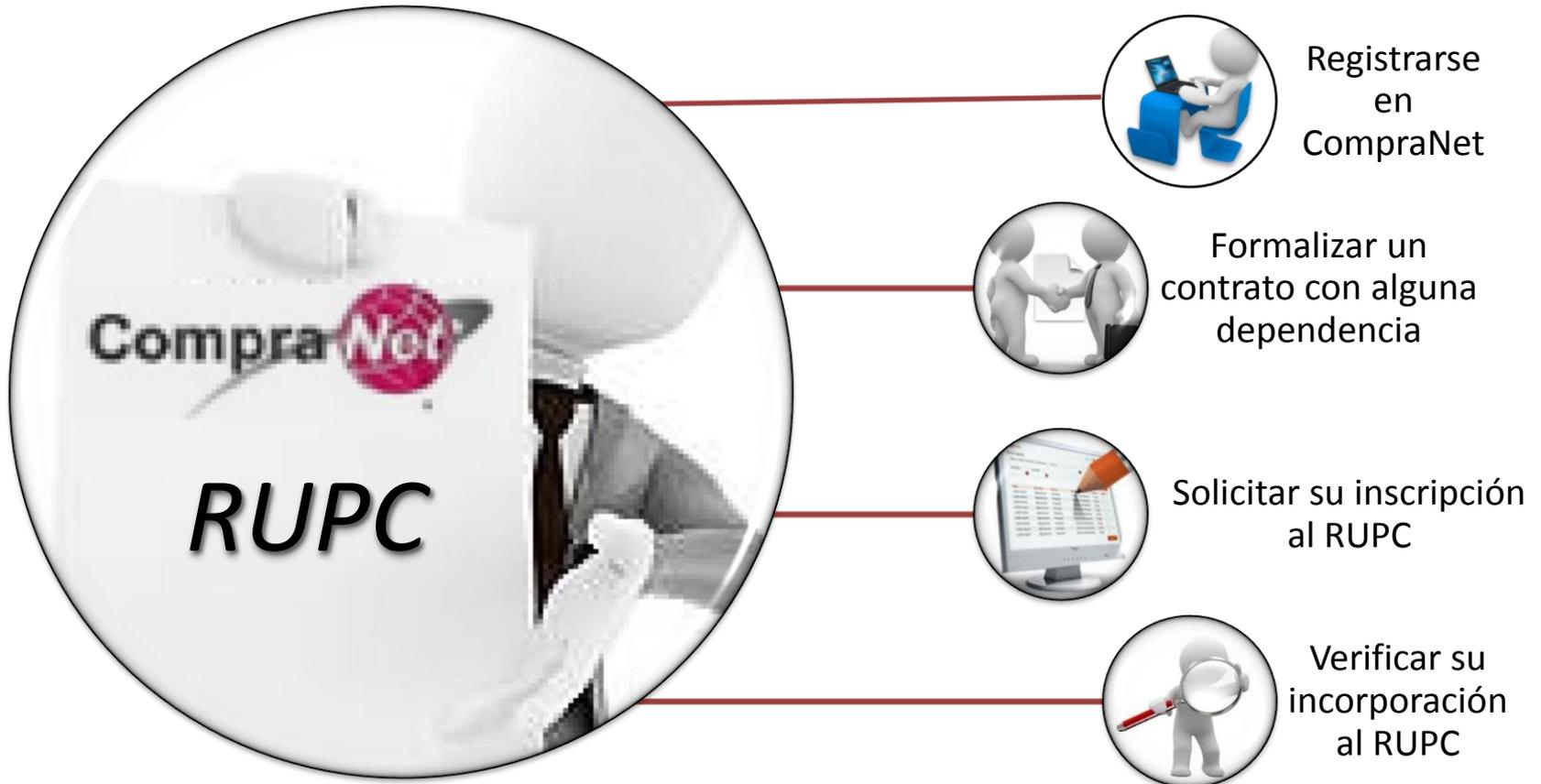


CompraNet considera como estados válidos:

ACTIVO, TERMINADO Y EXPIRADO

8. Incorporación al RUPC

Flujo de inscripción para una empresa



Constancia de Inscripción al RUPC

Datos de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas (RUPC)

Folio RUPC:	406
Razón Social:	PROMOTORA SA DE CV
País:	México
Titularidad jurídica:	1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
Responsable de la cuenta de usuario:	Patricia Rios Rios
Estratificación de la empresa:	Micro
Tipo de usuario:	Proveedor
Sector:	Comercio
Giro:	Venta de Escaleras de Aluminio y Fibra de Vidrio
Contratos:	4
Sitio web:	
Fecha de inscripción en el RUPC:	22/11/2012
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Imprimir Constancia"/>	

Constancia de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas

Folio RUPC:	11336
Razón Social:	CENTRO DE COPIADO MERIDA SA DE CV
País:	México
Titularidad jurídica:	1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
Responsable de la cuenta de usuario:	FRANCISCO JAVIER ALSINA MASSÓ
Estratificación de la empresa:	Pequeña
Tipo de usuario:	Proveedor
Sector:	Comercio
Giro:	La compra venta, renta, importación de maquinas de oficina, papelería, artículos de Ingeniería, Arquitectura y Dibujo. Servicio de copias fotostáticas y heliográficas.
Contratos:	7
Sitio web:	
Fecha de inscripción en el RUPC:	18/10/2011

A través de esta constancia, se da a conocer el folio de inscripción al registro único de proveedores de acuerdo al Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento LAASP) o al registro único de contratistas de acuerdo al Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento LOPSRM).

El proveedor o contratista es responsable de los datos antes mencionados y de actualizar la información del RUPC que le corresponde, para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48, fracción VI, del Reglamento LAASP y 61, fracción VII, del Reglamento LOPSRM; para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

La fecha de inscripción del proveedor o contratista en el RUPC es la que se considera como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48 de la LAASP y 86 de su Reglamento, así como en el Artículo 48 de la LOPSRM y 90 de su Reglamento.

Fecha de generación: 24 de septiembre de 2014 11:43 horas.

Flujo de inscripción al RUPC: UC



Cotejar los documentos de su Proveedor o Contratista con el registro en CompraNet



Incorporar al Proveedor o Contratista al RUPC



Verificar su inscripción al RUPC

Curso – Práctico

El Uso Correcto de CompraNet

L.I. James Solís Luís

James.solis.luis@gmail.com

Cel. 228.211.9903

