

# Guía para la corrección de incidencias de captura en CompraNet

Secretaría de la Función Pública

Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Unidad de Política de Contrataciones Públicas

Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn,  
Álvaro Obregón México, Ciudad de México  
C.P. 01020 Teléfono (55) 2000 4400

[alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx](mailto:alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx)

## ÍNDICE

I.	Propósito .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Acrónimos y Definiciones .....	3
IV.	Incidencias .....	5
1.	Anuncio público .....	6
2.	Adjudicaciones sin contrato.....	7
3.	Contratos Creados .....	8
4.	Clave de cartera .....	8
5.	Estrategias.....	9
6.	Expedientes vacíos .....	10
7.	Fechas .....	11
8.	Importe atípico .....	13
9.	Partidas vs Contratos .....	13
10.	Plurianualidad .....	15
11.	Proveedor sin registro .....	15
12.	Contratos que derivan de un contrato marco .....	17
13.	Contratos con procedimiento no adjudicados .....	19

EDICIÓN NO  
NEGOCIABLE









## I. PROPÓSITO

El material presentado en esta Guía, tiene por objetivo orientar al operador de CompraNet, respecto a los pasos a realizar para dar solución a las incidencias señaladas a cada Unidad Compradora, que reportan sus procedimientos de contratación en CompraNet conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## II. ALCANCE

Esta guía ha sido desarrollada para los compradores públicos que actualmente cuentan con alguno de los perfiles que se encuentran en CompraNet (operadores, administradores y responsables) de las distintas unidades compradoras que presentan incidencias de captura en la información reportadas en CompraNet.

## III. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

-  **AD:**  
Adjudicación Directa
-  **Adjudicados sin contrato:**  
Procedimientos con estado de “adjudicado”, sin contrato creado o sin activar.
-  **Anuncio público:**  
Procedimientos de contratación sin creación o difusión del anuncio público en CompraNet.
-  **Clave de cartera:**  
Contratos con el campo “Clave de cartera” sin coincidencia con la otorgada por la SHCP para los Proyectos y Programas de Inversión.
-  **Contratos creados:**  
Contratos con información incompleta, con estado “creado” y sin ser activados.
-  **Contratos que derivan de un contrato marco:**  
Contratos específicos reportados en el sistema CompraNet y que derivan del uso de un contrato marco promovido por la Secretaría de la Función Pública en el periodo señalado por ésta.
-  **DICP:**  
Dirección de Inteligencia de Contrataciones Públicas.
-  **Estrategias:**

Captura o habilitación de algún campo asociado a estrategias de contrataciones (contrato marco o compra consolidada) sin que se justifique su uso o exista información incompleta.

 **Expedientes Vacíos:**

Expedientes que no cuentan con al menos un elemento electrónico asociado, (procedimiento, contrato, SDI, información de proyecto de convocatoria u OSD y/o un elemento electrónico sin publicar.

 **Importe atípico:**

Se refiere a montos de contratos que están por debajo de las 300 veces la Unidad de Medida y Actualización sin considerar el IVA o montos superiores a 13 cifras.

 **Fechas:**

Inconsistencias en la secuencia de fechas del expediente y contrato.

 **Partidas vs Contratos:**

Diferencia de cifras entre el Importe del Contrato respecto al importe de las Partidas asociadas al mismo.

 **I3P:**

Invitación a cuando menos tres personas

 **LAASSP:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

 **LOPSRM:**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

 **LP:**

Licitación Pública

 **Manual de Operación UC:**

Manual de Operación UC de Usuarios para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet, podrá ser descargado desde el Área de trabajo una vez que haya iniciado sesión en CompraNet {<http://compranet.funcionpublica.gob.mx>} en la sección “Material de Apoyo”.

 **Plurianualidad:**

Inconsistencia en la captura del número de meses en contratos plurianuales.

 **PPI:**

Programas y Proyectos de Inversión.

 **Proveedor sin Registro:**

EDICIÓN NO  
NEGOCIABLE

El contrato fue creado, pero no tiene una razón social asociada, debido a que la empresa no está registrada en CompraNet.

 **SDI:**  
Solicitudes de Información.

 **SHCP:**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público mamá

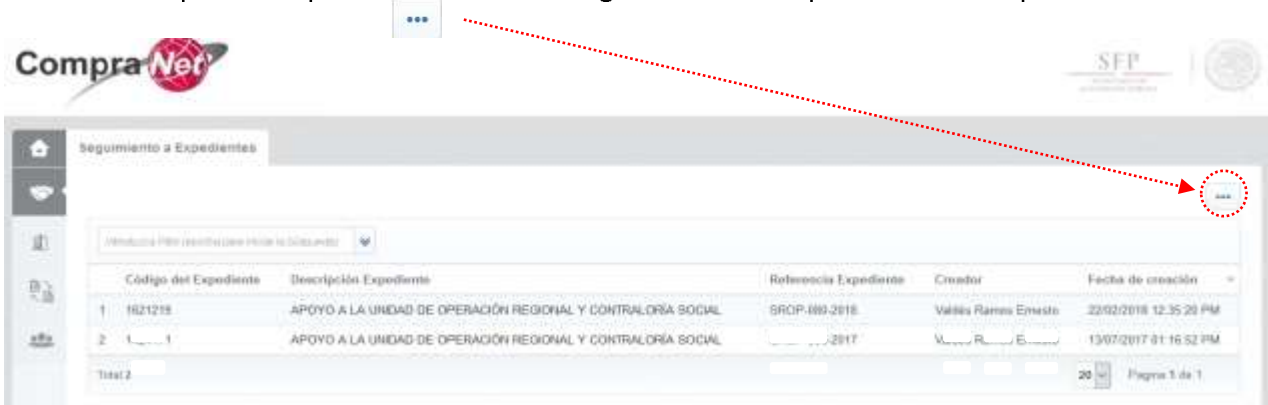
 **UMA:**  
Unidad de Medida y Actualización

 **UC:**  
Unidad Compradora

#### IV. INCIDENCIAS

De las revisiones que ha venido realizando la UPCP a la información de las contrataciones del periodo que comprende del 1 de enero de 2011 a la fecha, capturada en CompraNet por cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales y Municipales, se ha detectado falta de Información o posibles errores en la captura de datos. Es por ello que a continuación se dan las directrices para que se revisen las incidencias detectadas y, de requerirse, complementen y corrijan la información capturada. A fin de cumplir con el propósito de que CompraNet cumpla los fines para los que fue creado contando con datos exactos, coherentes, actualizados y apegados a lo contratado, conforme a lo dispuesto por los artículos 56 de la LAASSP y 74 de la LOPSRM, así como los numerales 19, 23 y 25 del Artículo Único del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información pública Gubernamental denominado CompraNet”.

Así mismo, se le recuerda que para la atención de las incidencias solo podrá modificar el expediente y sus elementos el responsable del mismo, por lo que, en caso de que ya no pueda hacer la acción el creador del expediente deberá realizar el cambio de responsable del expediente por medio botón “Asignar nuevo Responsable del Expediente” del menú



The screenshot shows the 'Seguimiento a Expedientes' (Tracking of Expedients) interface in CompraNet. It features a table with columns for 'Código del Expediente', 'Descripción Expediente', 'Referencia Expediente', 'Creador', and 'Fecha de creación'. Two rows of data are visible, both related to 'APOYO A LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL'. A red dotted arrow points from the text above to a three-dot menu icon in the top right corner of the table area.

Código del Expediente	Descripción Expediente	Referencia Expediente	Creador	Fecha de creación
1 162125	APOYO A LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL	SROP-000-2018	Valdes Ramos Ernesto	22/02/2018 12:35:20 PM
2 1-1	APOYO A LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL	...-2017	V... R... E...	13/07/2017 01:16:52 PM

Para mayor información, consulte el Capítulo 30. Delegar Expedientes y sus elementos del Manual de Operación UC.

## 1. ANUNCIO PÚBLICO

En relación a los expedientes sin **“Difusión del Anuncio Público en General”**, a excepción de los Expedientes que únicamente contengan como elemento SDI se deberá crear y publicar en el anuncio para tener estado **“Visible a Todos”**.

Si bien CompraNet tiene otras áreas para adjuntar archivos, solo en ésta área podrán ser visibles al público en general los documentos establecidos como obligatorios en la normatividad aplicable (Proyecto de Convocatoria, Convocatoria, Avisos Acta(s), Junta (s) de Aclaraciones, Acta de Visita a Instalaciones, Acta de Apertura de Proposiciones, Acta de Fallo, Datos Relevantes del Contrato).


**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a Procedimientos de Contratación sin la creación y/o difusión del anuncio Público en CompraNet.

**Elementos a Revisar en CompraNet:** Expediente de Contratación.

**Actividades a Realizar:**

- ° Ingrese a su área de trabajo y consulte al apartado de Área de Contratación, opción Expedientes de Contratación.
- ° Filtre por el código de expediente señalado en la incidencia.
- ° Dentro del Expediente seleccionado, en la Sección “Anuncio Público”, se deberá seleccionar “Difusión del Anuncio al Público en General”

 No existe ningún Anuncio creado. Favor de crear el Anuncio presionando el botón “Crear Anuncio”

Aparecerá la leyenda 

- ° Por lo que para iniciar con la captura del anuncio, deberá seleccionar
- ° Se despliega la pantalla de configuración del Área de Anuncio al Público en General por lo que le dará la oportunidad de crear el anuncio y debe publicar el mismo conforme a las fechas de contratación.

Para mayor información de la captura o configuración de esta incidencia, revise el capítulo 8 del Manual de Operación UC, “Creación y configuración del Anuncio de Difusión al Público en General”.

---

## 2. ADJUDICACIONES SIN CONTRATO

En el Numeral 25 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, establece que:

*“Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación deberán reportarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia en la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompraNet”.*

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a procedimientos de Contratación que ya han sido adjudicados a un proveedor o contratista, pero no se tiene evidencia de un contrato activo, expirado o terminado.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Expedientes de Contratación y Procedimientos.

### **Actividades a realizar:**

- ° Ingrese a su área de trabajo y consulte el apartado de **Área de Contratación** opción **Expedientes de Contratación**.
- ° Filtre por el código del Expediente Señalado en la Incidencia.
- ° De clic sobre la descripción del Expediente.
- ° Asegúrese de no haber creado un contrato anteriormente, para lo cual deberá:
  - a) Primero presionar sobre el código del expediente
  - b) Vaya a la opción **Elementos del Expediente** para corroborar que no hayan contratos creados
  - c) Presione sobre **Procedimientos**. Se visualizará el procedimiento con el estatus de adjudicado y presione sobre la descripción del procedimiento.
- ° Para poder crear el contrato dentro del procedimiento dirijase a la pestaña de **Fallo**, en el botón **Siguientes acciones** y deberá seleccionar la opción **Crear Contrato**.
- ° En la información preliminar del contrato:
  - 1) Elija el tipo de contratación,
  - 2) Capture el título del contrato,
  - 3) Así como la referencia del mismo.

CompraNet muestra la Razón Social del Licitante al que se le adjudicó y el detalle de la(s) partida(s), si los datos son correctos deberá presionar el botón **Confirmar**. Lea el mensaje y oprima **Aceptar**.

Una vez creado el contrato, capture la información de los datos relevantes del contrato y registre la información correspondiente.

## Recuerde activar el contrato

Si existen dudas sobre crear, configurar y activar el contrato, favor de revisar el capítulo 9, Creación y configuración del Contrato del Manual de Operación UC.

Si el contrato no tiene el Convenio Modificatorio revisar el Capítulo 17, Administración de Contratos del Manual de Operación UC.

---

### 3. CONTRATOS CREADOS

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere al Contrato que se encuentra en fase de configuración, la información que se encuentra en él está incompleta o no ha sido activado, por lo tanto no es de consulta para el público en general.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Expediente y Contrato

**Actividades a realizar:**

° Para realizar la búsqueda del expediente y conocer el estatus en el que se encuentra, se deberá acceder al área de trabajo y consultar el apartado de **Área de contratación** opción **Contratos**.

° Filtrar por el Código del Contrato señalado en la incidencia.

° Se deberá capturar o complementar la información en los apartados **Información Adicional** e **Información detallada de la Partida(s)/Concepto de Obra**.

° Por último revise y active el contrato.

Si existen dudas sobre la configuración y activación del contrato, favor de revisar los temas, **Configuración de los datos relevantes del Contrato** y **Activación y Difusión de los datos relevantes del Contrato**, del capítulo 9 del Manual de Operación UC.

Si el Contrato tiene un **Convenio Modificatorio**, revisar el Capítulo 17, Convenios Modificatorios del Manual de Operación UC.

---

### 4. CLAVE DE CARTERA

**Descripción de la Incidencia:** La Clave de Cartera se refiere a la Clave de registro que la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP otorga a los PPI, de acuerdo a las disposiciones 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Es única y específica para cada PPI. Se compone de 11 caracteres alfanuméricos, sin espacios ni guiones. Por ejemplo la Clave de Cartera 12168000201. Las licitaciones de los PPI se encuentran en el artículo 48 de la Ley antes referida.

**Elemento a revisar en CompraNet:** Contrato



**Actividades a realizar:**

- ° Al acceder al área de trabajo y consultar el apartado de **Área de Contratación** debe dar clic en la opción de **Contratos**.
  - ° Debe filtrar por el Código del contrato señalado en la Incidencia.
  - ° Deberá ingresar al apartado **Información adicional del contrato**. Posteriormente debe revisar y corregir la información capturada en los campos asociados a esta incidencia.
  - ° Por último guarde los cambios.
- 

## 5. ESTRATEGIAS

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a la captura o habilitación del algún campo asociado a estrategias de contratación (Contrato Marco, Compra Consolidada) sin que se justifique su uso o existencia información incompleta.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Expediente y Contrato.

**Actividades a realizar:**

- ° Al acceder a su área de trabajo y deberá consultar el apartado de **Área de contratación** en la opción de **Contratos**.
- ° Se debe filtrar por el código de contrato señalado en la incidencia.
- ° Deberá revisar la información incorporada en al apartado de **“Información adicional del Contrato”** y en la configuración del expediente.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de **“expirado”**, deberá reactivar el Contrato.

Para mayor información de cómo reactivar el Contrato, revise el tema **“Reactivar Contrato”** en la página 211 del Manual de Operación UC.

Recuerde que la LOPSRM no considera el uso de estrategias de contratación.

Para consultar los Contratos Marco disponibles, así como a la guía de cada uno la cual incluye la dinámica de captura en CompraNet, consulte el siguiente enlace:

<http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf>

Para compras Consolidadas

<http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/contrataciones-publicas-que-garanticen-las-mejores-condiciones-para-el-estado?idiom=es-MX>

---

## 6. EXPEDIENTES VACÍOS

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a expedientes que no cuentan con al menos un elemento electrónico asociado o expedientes con elementos electrónicos pendientes en publicar y/o activar (procedimiento, contrato, SDI, información de proyectos de convocatoria u OSD).

**Elementos a revisar en CompraNet:** Expediente.

**Actividades a realizar:** Para este tipo de casos hay diferentes escenarios:

- a) Para el caso de proyecto de convocatoria solo deberá crear y publicar el anuncio de difusión al público conforme a lo que establece el Manual de Operación UC.
- b) Para los procedimientos de licitación, invitación o adjudicación que se realizaron pero no se difundieron con oportunidad en CompraNet, solo deberá crear los datos relevantes del contrato: crear y publicar el anuncio de difusión al público.

Si existen dudas sobre la **Configuración y Activación del Contrato**, favor de revisar el capítulo 9 del Manual de Operación UC.

- c) Si el expediente no contiene información de utilidad podrá eliminarlo. Sin embargo primero deberá asegurarse de que no tenga ningún elemento de contratación asociado o archivado.

**NOTA:** Cuando se archiva el expediente ya sea automática o manualmente, se archivan todos los elementos contenidos en él. Para mayor información de cómo archivar o desarchivar un expediente, revise el tema “Desarchivar el expediente” de la página 352 del Manual de Operación UC.

° Ingrese a su área de trabajo y deberá consultar el apartado de **Área de Contratación** en la opción **Expedientes de Contratación**.

° Filtrar por el código del expediente señalado en la incidencia.

° Presione sobre la descripción breve del expediente que fue creado con anterioridad y que ya no fue ni será utilizado para difundir información de alguna contratación o de algún proyecto de convocatoria.

° Al ingresar al expediente se debe revisar:

- a. Que el estado del anuncia sea **Sin Crear**
- b. No exista ningún elemento de contratación, como lo son: Solicitud de Cotización SDI, Procedimiento, Ofertas Subsecuentes de Descuentos, Contrato.

° En caso de no ser el creador del expediente que desea eliminar, consulte el Capítulo 30 **“Delegar Expedientes y sus elementos”** de la página 358 del Manual de Operación UC.

° Una vez que hay revisado los incisos a. y b. y desea eliminar el expediente presione sobre el botón **“Eliminar Expediente”**.

° Lea el mensaje y presione **“Aceptar”**

° Por último para corroborar la eliminación del expediente, para ello deberá buscarlo.

° Al buscar nuevamente el expediente que se eliminó, se mostrara la siguiente leyenda: **“LA BUSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES NO HA DADO RESULTADO”**.

---

## 7. FECHAS

**Descripción de la incidencia:** Está relacionado a las fechas en el flujo de un procedimiento de contratación, es decir, inconsistencia en la secuencia de las fechas capturadas en el expediente y contrato.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Anuncio del expediente y contrato.

**NOTA:** Las fechas del formulario que se encuentran en el elemento Procedimiento no son editables.

**Actividades a realizar:** Para este caso hay tres (3) tipos de incidencia que se pueden presentar:

- a) Pazo de participación o vigencia del anuncio posterior a la de inicio de contrato.
- b) Fecha de fallo posterior a la de inicio de contrato.
- c) Fecha de inicio de contrato menor a 2010.

Tratándose de una Licitación Pública, Invitación a Tres o Adjudicación Directa competitiva, lo que deberá revisar es que las fechas sean congruentes desde el expediente, anuncio del expediente, procedimiento y contrato.

° Ingrese a su área de trabajo y consulte el apartado de **Área de Contratación** en la opción de Expedientes de Contratación.

° Filtrar por el Código de expediente señalado en la incidencia.

° Para el caso de **Plazo de participación o vigencia del anuncio posterior a la de inicio de contrato**, la fecha y hora de apertura de proposiciones en el **Anuncio Público**, deberá ser anterior a la fecha de inicio del contrato, por lo que deberá realizar lo siguiente:


1. En la sección de **“Difusión del Anuncio al Público en General”**, presionar sobre el botón **“Editar”**.
2. En el campo **“Plazo de participación o vigencia del anuncio** (Para proyecto de convocatoria: FECHA LIMITE PARA RECIBIR COMENTARIOS AL PROYECTO, Para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas: FECHA y HORA DE APERTURA DE PROPOSICIONES y para adjudicación directa: FECHA DE LA

NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN), escriba la fecha y hora anterior a la fecha estimada del inicio del contrato.


**NOTA:** El plazo de participación o vigencia del anuncio para la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, el campo deberá contener información referente a la fecha y hora de la apertura de proposiciones. Para la Adjudicación Directa deberá contener Información referente a la de la notificación del fallo. En caso de no contar con ella, deberá registrar la fecha de inicio del contrato.

3. Realizar las modificaciones presione en el botón 

° Para el caso de Fecha de fallo posterior a la de inicio de contrato, la fecha de fallo deberá ser antes que la fecha de inicio del contrato, por lo que deberá realizarse lo siguiente:

1. En la sección de **“Administración del Expediente”** localice y presione sobre **“Configuración”**.
2. Localice el bloque de Condiciones Generales y escriba en el campo fecha de acto de fallo, este campo debe contener información referente a la fecha de fallo del procedimiento y deberá ser anterior a la fecha de inicio del contrato. Una vez capturada la fecha presione en 

° Para el caso de Fecha de inicio de contrato menor a 2010, la fecha de inicio del contrato no podrá ser antes del 2010; lo anterior con base al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. Al acceder a su área de trabajo y consultar el apartado de Área de contratación opción **Contratos**, filtre por el código de contrato señalado en la incidencia.
2. En la sección de **“Información General del Contrato”** localice y presione **“Datos relevantes del contrato”** y presione sobre el botón **“Editar”**.
3. En el campo Fecha Inicio del Contrato deberá capturar la fecha y hora de inicio de vigencia del Contrato.
4. Una vez capturado el parámetro, presione el botón 

Es importante verificar que la secuencia de fechas debe ser consistente y cronológico de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas referente a los plazos del procedimiento.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de **“Expirado”**, deberá reactivar el contrato. Para mayor información de cómo reactivar el contrato revise el tema **“Reactivar contrato”** de la página 211 del Manual de Operación UC.

---

## 8. IMPORTE ATÍPICO

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a los montos de contratos que están por debajo de las 300 veces la Unidad de Medida sin considerar el I.V.A. o montos elevados; los cuales deberán ser verificados y/o corregidos.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Contrato

### **Actividades a realizar:**

Deberá revisar el importe capturado en el apartado **“Información adicional del Contrato”**. En el caso de que los montos sean:

a) **Correctos:** Enviar la información de montos en el siguiente formato:

- Envíe un correo electrónico a la cuenta [alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx](mailto:alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx)
- En el ASUNTO del correo será **“Aclaración/Confirmación de montos en contratos”**
- En el cuerpo del correo incorpore una tabla que contenga 4 columnas de la siguiente forma:  
En la columna A incorpore el número del expediente.  
En la columna B capture los códigos del contrato.  
En la columna C capture los montos atípicos.

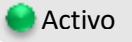

Por ejemplo:

Código del Expediente	Código del Contrato	Monto Atípico	Confirmación de Monto
12345	12378	\$5,000	Sí

b) **Incorrectos:** Para corregir los montos:

- Ingrese a su área de trabajo y consulte el apartado de **Área de contratación** opción **Contratos**.
- Filtrar por el código del contrato señalado en la incidencia.
- Presione sobre el título del contrato que se editará.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de **“Expirado”**, deberá reactivar el contrato. Para mayor información de cómo reactivar el contrato revise el tema **“Reactivar contrato”** de la página 211 del Manual de Operación UC.

- Una vez que el contrato tenga el estatus de  **Activo** presione el botón **“Editar”** para corregir el monto.
- Diríjase al campo **“Importe total sin IVA”** y capture el importe sin IVA.
- Realizado lo anterior presione el botón  **Guardar**

## 9. PARTIDAS CONTRA CONTRATOS

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere a la inconsistencia entre el importe del contrato, respecto al importe de las partidas asociadas al mismo; los cuales deberán ser verificados y/o corregidos.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Contrato

Actividades a realizar:

° Ingrese a su área de trabajo y consultar el apartado de “**Área de contratación**” en la opción de “**Contratos**”.

° Filtrar por el código del contrato señalado en la incidencia.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de “**Expirado**”, deberá reactivar el contrato. Para mayor información de cómo reactivar el contrato revise el tema “**Reactivar contrato**” de la página 211 del Manual de Operación UC.

° Una vez reactivado el contrato, verifique que los montos de los campos “**Importe Total sin IVA**” e “**Importe Total sin IVA**” (Partidas/Concepto de Obra) sean los mismos, de lo contrario puede presionar el botón “**Editar**” y corregir el monto del campo “**Importe Total sin I.V.A.**”

° En caso de que el importe total sin IVA (Partidas/Concepto de Obra) sea el incorrecto, vaya al apartado “**Información detallada de Partidas/Concepto de Obra**” y modifíquelo.

° Para poder editar información de montos en las partidas que aparecen en el apartado “**Información detallada de Partidas/Concepto de Obra**” primero deberá presionar el botón 

° Aparecerá un listado de partidas o el concepto de obra asociado al contrato. Verifique, actualice o modifique el precio unitario capturado y monto total (recuerde que el monto por la totalidad de las partidas debe ser el mismo que aparece en el formulario inicial del contrato).


° Para corregir las partidas o el concepto de obra, presione sobre el botón “**Especificar Partidas/Concepto de Obra**”.

° Habilite la casilla de la partida o concepto que desea corregir o eliminar, después presione sobre la descripción de la partida o concepto de obra.

° Actualice o corrija la información incorrecta y presione el botón

° Confirme los cambios y realice lo mismo con cada partida o con el concepto de la contratación de su interés.

° Una vez realizado lo anterior, presione Guardar y regresar.

° Verifique que el monto del total de las partidas sea el mismo al capturado en la carátula del contrato, posteriormente presione el botón 

° A continuación, oprima el botón 

° Lea el mensaje y presione el botón “**Aceptar**”

° A continuación, oprima el botón **Aprobar Propuesta**

° Para validar los cambios realizados, presione sobre el apartado **“Información adicional del contrato”**.

° En el formulario principal del contrato podrá observar que los montos ya coinciden.

**NOTA:** En los casos de contratos configurados con la opción de **“Partidas por intervalos”**, será necesario eliminar las partidas y capturarlas conforme lo indica el Manual de Operación UC, Capítulo 9 Creación y Configuración del contrato del apartado: Detalle de precios del concepto de obra o de las partidas que componen el contrato.

---

## 10. PLURIANUALIDAD

**Descripción de la Incidencia:** Se refiere al compromiso de recursos económicos en diferentes ejercicios fiscales y no necesariamente tiene que ver con la vigencia del contrato.

Se identifica como incidencia cuando el usuario de CompraNet indica que sí es plurianual pero no indica los meses involucrados o viceversa, indica que no es plurianual y manifiesta los meses involucrados.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Contrato

**Actividades a realizar:**

° Ingresar al área de trabajo y consultar el apartado de **Área de contratación** en la opción de **Contratos**.

° Filtre por el código del contrato señalado en la incidencia.

° Deberá ingresar al apartado de **“Información adicional del contrato”**, revise o corrija la información capturada en los campos asociados a esta incidencia y guarde los cambios.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de **“Expirado”**, deberá reactivar el contrato. Para mayor información de cómo reactivar el contrato revise el tema **“Reactivar contrato”** de la página 211 del Manual de Operación UC.

---

## 11. PROVEEDOR SIN REGISTRO

**Descripción de la incidencia:** Se refiere a que el contrato fue asociado a una razón social que no está registrada en CompraNet.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Contrato

**Actividades a realizar:**

° Ingrese a su área de trabajo y consulte el apartado de **Área de Contratación** en la opción de **Contratos**.



° Filtre por el código del contrato señalado en la incidencia.

**NOTA:** En el caso de que el contrato tenga el estado de **“Expirado”**, deberá reactivar el contrato. Para mayor información de cómo reactivar el contrato revise el tema **“Reactivar contrato”** de la página 211 del Manual de Operación UC.

Ahora:

a) En caso de que la empresa se encuentre registrada en CompraNet.

° En el formulario **“Datos relevantes del contrato”** presione el botón **“Editar”**

° En la sección **“Proveedor o Contratista”**, en el parámetro **“Razón Social”** presione el botón **“Seleccionar Licitante”**.

° En el parámetro **“Filtrar por “**, seleccione **“Datos Generales de la Empresa”**.

° En el parámetro **“RFC o Código Fiscal”**, capture el RFC de la empresa.

° CompraNet mostrara el resultado de la búsqueda.

° Seleccione la empresa y presione el botón **“Seleccionar Licitantes y continuar”**.

**NOTA:** Es importante verificar que la razón social, la Ciudad, la Entidad Federativa y el Mail correspondan a la empresa a la cual se va a vincular al contrato.

° CompraNet regresará al formulario **“Datos relevantes del contrato”** y deberá presionar el botón **“Guardar”**.

b) En caso de que la empresa no se encuentre registrada en CompraNet, deberá realizar un registro temporal de la empresa adjudicada y estar en posibilidad de activar el contrato:

° Localice el Expediente que contiene el contrato al cual le hace falta asociarla a la empresa.

° Dentro del Expediente crea una SDI (Solicitud de Información). La SDI **NO DEBE PUBLICARSE**, deberá tener el estado de **“para publicar”**.

° En la SDI en el apartado **Licitantes Invitados** deberá presionar la secuencia de botones (+Añadir Nuevo Licitante/Búsqueda Completa-Salir/Registrar Licitante Presencial). Capture la información de la empresa y guarde. Al terminar de registrar cierre la ventana de registro y diríjase al contrato señalado con incidencia.

° Una vez realizado lo anterior deberá regresar al contrato al que le falta la razón social, por lo cual deberá buscar y asociar el registro que generó en el numeral anterior.



- ° Asociada la razón social al Contrato, guarde los cambios y active el contrato.
- ° La SDI no deberá ser publicada y le podrá ser útil para posteriores registros temporales de empresas.
- ° Posteriormente deberá estar pendiente de que la empresa realice su registro en CompraNet de manera oficial para regresar al contrato el cual asignó una razón social temporal y cambiarla por el registro oficial de la empresa en CompraNet.

**NOTA:** Las instrucciones anteriores se deberán considerar exclusivas para atender sus incidencias y no como una práctica a seguir.

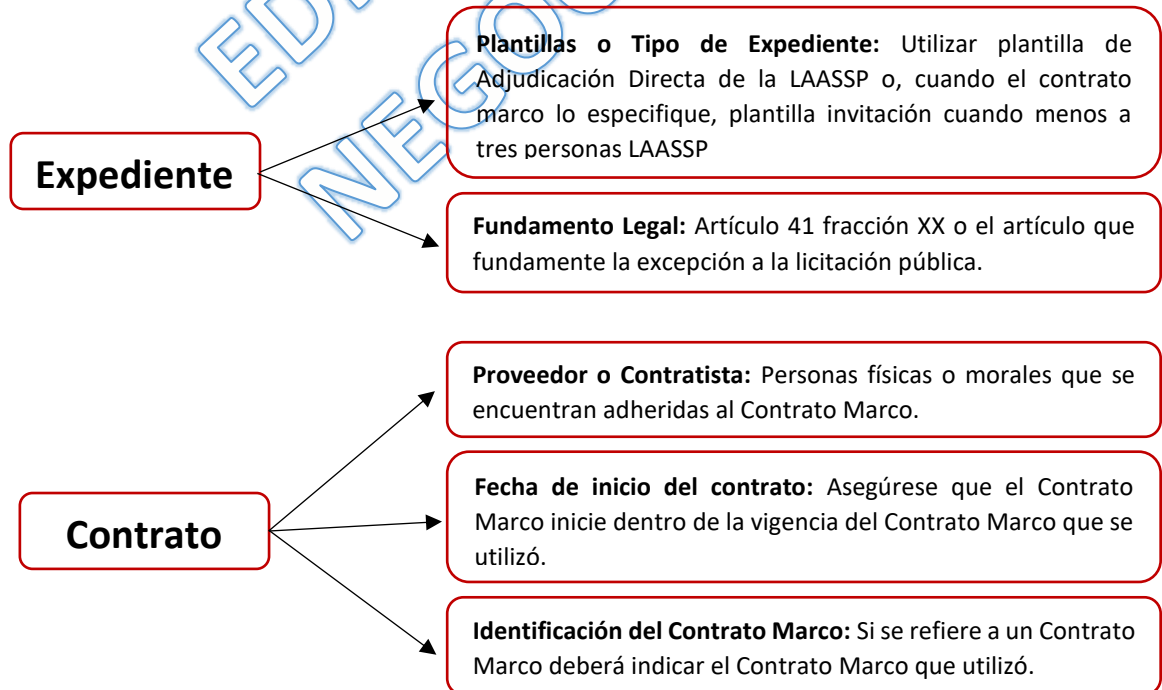
Para mayor información consulte el tema Reporte de los Datos Relevantes del Contrato para empresas sin registro en CompraNet del Manual de Operación UC.

## 12. CONTRATOS QUE DERIVAN DE UN CONTRATO MARCO

**Descripción de la incidencia:** Se refiere a la validación de información de los contratos específicos reportados en el sistema CompraNet y que derivan del uso de un Contrato Marco promovido por la Secretaría de la Función Pública en el periodo señalado por ésta.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Expediente y contrato.

**Criterios de validación:** La validación de la información consiste en revisar los siguientes elementos de un procedimiento de contratación



Para mayor información sobre los Contratos Marco ingrese a <http://www.gob.mx/sfp/documentos/contratos-marco-de-la-apf>.

### Actividades a realizar:

° Al acceder a su área de trabajo y consultar el apartado de **Área de contratación** en la opción de **Expedientes de Contratación**, filtre por el código del expediente señalado en la incidencia.

- a) En el expediente: Deberá validarse la información contenida en la pestaña de “Configuración” de la sección de **“Administración del Expediente”**.

#### Campos a Validar:

- **Descripción del Expediente:** Se deberá tener en cuenta que esta debe ser alusiva al contrato marco a reportar, por ejemplo “Licencia de Software”.
- **Tipo de Expediente:** En caso de tener una pantalla distinta a las mencionadas anteriormente, modifíquela ingresando al expediente y presione el botón editar, posterior a eso seleccione la plantilla correcta y capture el artículo y fracción que soporte la excepción a la licitación.
- **Fundamento Legal:** Seleccione el artículo/fracción conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), que fundamente la excepción a la licitación pública y justifique el uso de un Contrato Marco.

Si existen dudas sobre la creación o configuración del expediente, favor de revisar el tema: Creación y Configuración del Expediente en el Capítulo 6 del Manual de Operación UC.

- b) En el Contrato: Deberá validarse la información contenida en la pestaña de **“Datos relevantes del Contrato”** de la sección de **“Información General del Contrato”**.

#### Campos a validar:

- **Razón Social:** Persona física o moral adjudicada y que ésta se encuentre adherida al Contrato Marco.
- **Título del Contrato:** Se deberá tener en cuenta que ésta debe ser alusiva al Contrato Marco a reportar, por ejemplo “Licencia de Software”.
- **Fecha Inicio:** Que el contrato inicie dentro de la vigencia del Contrato Marco.

En caso de realizar correcciones y el contrato se encuentra expirado, deberá reactivar el mismo, según lo señalado en el tema **“Reactivar Contrato”** de la página 211 del Manual de Operación UC, a fin de seleccionar el Contrato Marco que fue utilizado para este procedimiento de contratación.

También deberá validarse la información contenida en la pestaña de **“Datos relevantes del Contrato”** de la selección de **“Información General del Contrato”**.

#### Campos a validar:

- **Identificación del Contrato Marco:** Deberá seleccionar del listado la opción relacionada al contrato que se está reportando.

Si existen dudas sobre la creación y configuración del Contrato, revise el tema Creación y Configuración del Contrato del Capítulo 9 del Manual de Operación UC.

**NOTA:** Es recomendable revisar las cláusulas de cada uno de los Contratos Marco a fin de contar con mayores elementos para su gestión a través de CompraNet.

Si tiene dudas respecto a Contratos Marco, envíe un correo a:

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

Si tiene dudas respecto a cómo reportar Contratos Marco en CompraNet, envíe un correo a:

[alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx](mailto:alertas-cnet@funcionpublica.gob.mx)

---

### 13. CONTRATOS CON PROCEDIMIENTOS NO ADJUDICADOS

**Descripción de la incidencia:** Se refiere al elemento procedimiento que se encuentra en estatus diferente al de adjudicado, teniendo registrado el elemento contrato.

**Elementos a revisar en CompraNet:** Procedimiento

**Actividades a realizar:**

° Ingrese a su área de trabajo y consulte el apartado de **Área de Contratación** en la opción **Procedimientos**.

° Filtre por el código de procedimiento señalado en la incidencia, el estatus del contrato podrá encontrarse: Para publicar, Vigente, Por Adjudicar, Evaluación Técnica, Evaluación Económica, Evaluación Final, Evaluación Final-Preadjudicado, Transformada en Procedimiento, Suspendida en la evaluación, No Adjudicada, Suspendida/Cancelada.

Son varios los casos que se pueden presentar en este tema:

1.- Estado de Procedimiento: **Para Publicar:** este estado se mantiene en la etapa de configuración del Procedimiento mientras éste no se publique.

**Solución:** Eliminar el elemento Procedimiento, solicitando la eliminación del mismo a la cuenta de [compranet@funcionpublica.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx)

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

**Solución:** De acuerdo a cada caso, deberá realizar la opción que le aplique.

- a) Si el procedimiento corresponde a una contratación ajena a la del contrato reportado (incluidas partidas desiertas de un procedimiento previo), deberá solicitar la eliminación del procedimiento y reportar la contratación en un expediente nuevo.
- b) Si hubo un error en la fecha de apertura y ésta no se ha cumplido, deberá desarrollar las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus de **“Adjudicado”** (editar la fecha de apertura). Para mayor información consulte el Capítulo 11 Publicación de los

elementos electrónicos y el Capítulo 15 Recepción y Apertura de Proposiciones electrónicas del Manual de Operación UC.

3.- Estado del Procedimiento: **Por Adjudicar**; Se adquiere este estado cuando se cumple la fecha y hora de apertura de propuestas y lo mantienen en tanto el operador no realice ninguna acción relacionada con la apertura, es en este estado que el operador deberá incorporar las propuestas recibidas de forma personal.

**Solución:** Deberá desarrollar las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus de **“Adjudicado”**. Para mayor información consulte el Capítulo 15. Recepción y Apertura de proposiciones electrónicas del Manual de Operaciones UC.

4.- Estado de Procedimiento: **Evaluación Técnica, Evaluación Económica y Evaluación Final**; Estado que tendrá el Procedimiento durante la etapa de evaluación y hasta que se indique el resultado del Procedimiento.

**Solución:** Deberá desarrollar las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus de **“Adjudicado”**. Para mayor información consulte el Capítulo 15. Recepción y Apertura de proposiciones electrónicas y Capítulo 16 Modalidades de Fallo del Manual de Operación UC.

5.- Estado de Procedimiento: **Evaluación Final-Preadjudicado**; Estado que tendrá el procedimiento cuando se da el fallo al momento de seleccionar a los licitantes y las partidas; y se preadjudica. Hasta que se ha conformado la adjudicación se deberá dar la opción de **“Adjudicar”** y pasa del estado **“Preadjudicado”** al de **“Adjudicado”**.

**Solución:** Deberá desarrollar las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus de **“Adjudicado”** Para mayor información consulte el Capítulo 16 Modalidades de Fallo del Manual de Operación UC.

6.- Estado del Procedimiento: **Suspendida en la Evaluación**; estado del procedimiento que suspende temporalmente el proceso de adjudicación.

**Solución:** Deberá analizar si el contrato sí deriva del procedimiento de contratación, si es el caso deberá desarrollar las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus **“Adjudicado”**. Para mayor información consulte el Capítulo 16 Modalidades de Fallo del Manual de Operaciones UC, y en su caso contrario deberá solicitar la eliminación de dicho procedimiento.

7.- Estado de Procedimiento: **Transformada en Procedimiento**; es el estado que guarda un procedimiento cuando a partir de éste se creó una SDI o un nuevo procedimiento.

**Solución:** De acuerdo a cada caso realizar la opción que a continuación le sea aplicable:

- a) Si el estatus **“Transformada en Procedimiento”** de debió a que el procedimiento se declaró desierto, tendrá que revertir el fallo y dejarlo con estatus **“No adjudicado”**.

Si el contrato existente se derivó de una adjudicación directa, deberá crear un nuevo expediente para reportar dicho contrato.

- b) Si se trata de un procedimiento con una SDI que se creó con finalidad de investigación de mercado: para el caso del **"Procedimiento"** deberá solicitar su eliminación. Para el caso de la SDI deberá revertir el fallo y dejarlo con estatus de **"Cerrado"**.

8.- Estado del Procedimiento: **No adjudicado**; estado final del procedimiento a través de los cuales se indica el resultado final del procedimiento.

**Solución:** De acuerdo a cada caso realice la opción que le aplique:

- a) Si el procedimiento corresponde a una contratación ajena a la del contrato reportado (incluidas partidas desiertas de un procedimiento previo), solicite la eliminación del contrato y repórtelo en un expediente nuevo, quedando únicamente el procedimiento no adjudicado en el expediente original.
- b) Analice si el contrato se deriva del mismo procedimiento de contratación, si es el caso, desarrolle las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus **"Adjudicado"**. Para mayor información consulte el Capítulo 16 Modalidades de Fallo del Manual de Operación UC.

9.- Estado de Procedimiento: **Suspendida/Cancelada**; estado del procedimiento que suspende temporalmente el proceso de adjudicación.

Solución: Analice el contrato para determinar si deriva del procedimiento de contratación, si es el caso, desarrolle las acciones necesarias para dejar el procedimiento en estatus de **"Adjudicado"**, de no ser el caso, solicite la eliminación del contrato y repórtelo en un expediente nuevo.