SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

MANUAL del Usuario de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO GURZA CURIEL, Coordinador General de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, fracción I, 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracción II, 7, apartado C, 15, fracción II, y 64, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y cuarto transitorio del "Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2024, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública es la dependencia de la Administración Pública Federal a la que corresponde coordinar el sistema de control interno e inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas en materia de sistemas de registro y contabilidad y de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y emitir los manuales necesarios en materia de control interno, prevención, vigilancia, inspección y revisión de contrataciones públicas;

Que, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de control interno, prevención, vigilancia, inspección y revisión a las contrataciones públicas, la Secretaría de la Función Pública expidió el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 2020, y su modificación publicada en el mismo medio de difusión el 08 de diciembre de 2022, con objeto de establecer las bases que se deberán observar en los actos de fiscalización que son practicados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, y las alcaldías de la Ciudad de México, entre otros, con la finalidad de verificar que los recursos públicos federales se aplicaron de acuerdo con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez;

Que el acuerdo mencionado en el considerando anterior prevé, en su artículo 8, fracción I, inciso z), la existencia de un sistema electrónico denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, a la que atribuye el carácter de fuente de información para la programación de actos de fiscalización;

Que el Secretario de la Función Pública expidió el "Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos" (en adelante Acuerdo BESA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2021 y sus modificaciones publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 26 de agosto de 2022 y el 18 de junio de 2024, a fin de regular, hacer eficiente y obligatorio el uso de la referida bitácora, para el registro y seguimiento de los contratos y operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en los entes públicos de las entidades federativas y de los municipios, así como las alcaldías de la Ciudad de México con cargo a los recursos públicos federales, de conformidad en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones fue desarrollada modularmente para facilitar su adecuación, modificación y actualización, a fin de mejorar su funcionalidad y asegurar la interoperabilidad con otros sistemas de información que contengan datos referentes a adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por lo que debe contar con el adecuado soporte a usuarios mediante un manual que haga más accesible la bitácora, según lo dispuesto en el Acuerdo BESA y su modificación;

Que es facultad del Coordinador General de Fiscalización expedir los ordenamientos cuyas materias se relacionen con la fiscalización, con la revisión previa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DEL USUARIO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES (BESA)

El presente manual es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para los entes públicos de las entidades federativas y sus municipios, así como para las alcaldías de la Ciudad de México, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, que se ubiquen en los supuestos normativos de los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 4 de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Antecedentes
4. Perfiles de usuario y modelo de administración
5. Funcionalidad
6. Generalidades del sistema informático BESA
    6.1 Requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para el uso del sistema
    6.2 Especificaciones de los archivos digitales
    6.3 Documentos de uso para el registro de contratos
7. Íconos del sistema
8. Registro de usuarios
    8.1 Alta de usuarios BESA
    8.2 Baja de usuarios BESA
9. Acceso al sistema
    9.1 Navegador web
    9.2 Ingreso al sistema BESA
    9.3 Datos de inicio de sesión
    9.4 Error de acceso al sistema
    9.5 Restablecer contraseña
10. Registro inicial de contratos de adquisiciones
    10.1 Credenciales BESA
    10.2 Iniciando BESA
        10.2.1 Registro del contrato de adquisiciones: Datos generales del procedimiento de contratación
            10.2.1.1 Registro del contrato de adquisiciones: Contratos no formalizados
        10.2.2 Registro del contrato de adquisiciones: Información presupuestal del contrato
        10.2.3 Registro del contrato de adquisiciones: Datos generales del contrato
        10.2.4 Registro del contrato de adquisiciones: Obligaciones del contrato
        10.2.5 Registro del contrato de adquisiciones: Administrador del contrato
            10.2.5.1 Registro del contrato de adquisiciones: Asignación de Administrador Titular
        10.2.6 Registro del programa de entregas de contratos abiertos
        10.2.7 Registro del programa de entregas de contratos cerrados
        10.2.8 Finalizar registro del contrato de adquisiciones
            10.2.8.1 Carga de archivos pendientes
11. Modificación del contrato de adquisiciones
12. Registro de administradores del contrato
13. Convenios modificatorios
14. Consulta de contratos
15. Consulta de contratos por estatus
16. Consulta de convenios modificatorios
17. Registro de entregables de contrato abierto
18. Avance de entregables de contrato abierto

19. Avance de entregables de contrato cerrado
20. Sanciones aplicadas
20.1 Carga masiva de sanciones
21. Registro de facturas
22. Pago de facturas
23. Registro de capturistas del contrato
24. Registro de suficiencia presupuestal del contrato
25. Transferencia de información del seguimiento mediante API REST
26. Registro de conclusión
27. Incidencias en contratos
28. Consulta de contratos
29. Consulta de contratos por estatus
30. Consulta de garantías a contrato
31. Consulta de sanciones a contrato
32. Consulta de facturas por contrato
33. Consulta de entregables por contrato
34. Informe general de adquisiciones
35. Cerrar sesión
36. Capacitación
37. Glosario
38. Vigencia
39. Interpretación
40. Anexos
Anexo uno: plantilla de oficio para solicitar accesos a la BESA
Anexo dos: formato para solicitar accesos a la BESA
Anexo tres: plantilla de oficio para solicitar la habilitación de los contratos y/o convenios en la BESA
Anexo cuatro: formato para solicitar la habilitación de los contratos y/o convenios en la BESA
Permisos de usuarios
Directorio

1. Introducción

La Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) es el sistema electrónico en el cual se llevará el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y operaciones formalizados por las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, y las alcaldías de la Ciudad de México. Está diseñado para apoyar a estos entes, ordenar los elementos necesarios de los actos de fiscalización y fortalecer las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en materia de prevención, vigilancia, inspección y revisión de dichos contratos.

La BESA opera por medio de un sistema informático en línea que permite el seguimiento, control y fiscalización, en tiempo real, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios desde la formalización de los contratos hasta su finiquito.

La BESA es de aplicación obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), y los entes públicos de la Administración Pública Estatal (APE) y del Gobierno Municipal (GM), así como las alcaldías de la Ciudad de México que ejerzan recursos públicos federales totales o parciales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con vigencia a partir del dieciocho de octubre de dos mil veintiuno, y cuyo monto sea igual o superior a $15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N) sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, hasta en tanto se asegure la integración de la información con el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet;

2. Objetivo

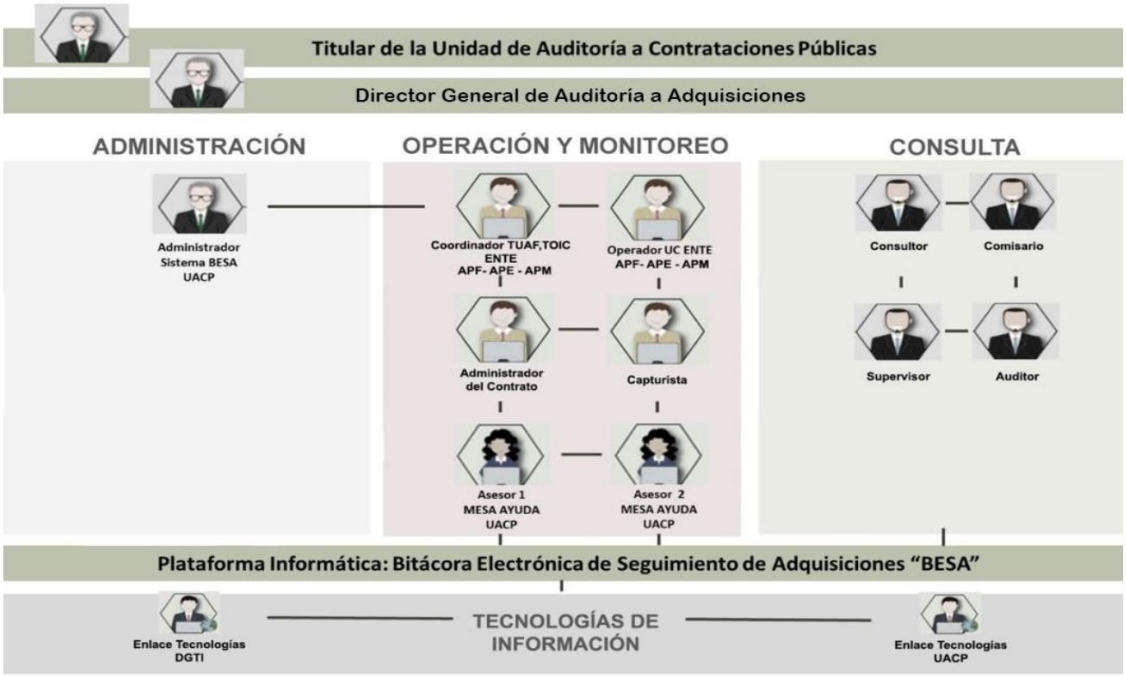
El objetivo del presente manual es orientar a los usuarios de la BESA en su funcionamiento y operación para el registro y seguimiento de contratos y convenios modificatorios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados por los entes públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal con cargo a recursos públicos federales.

3. Antecedentes

En 2020, la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas (UACP) inició el proyecto del diseño y puesta en operación de la BESA, para fortalecer las atribuciones de la SFP en materia de seguimiento, control y fiscalización, en tiempo real, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la APF, APE y del GM, así como las alcaldías de la Ciudad de México con recursos públicos federales.

La bitácora electrónica, en su primera etapa, entró en operación el 01 de octubre de 2021 con la publicación del Acuerdo BESA; posteriormente, con sus modificaciones, se dio inicio a la segunda etapa de la bitácora.

4. Perfiles de usuario y modelo de administración



Los perfiles diseñados para las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades de la APF, entes públicos estatales y municipales, son los siguientes:

Perfiles de Operación	Actividad
Coordinador	Oficiales mayores de las secretarias de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina; las personas titulares de las unidades de administración y finanzas (TUAF) de las dependencias y entidades de la APF, y sus homólogos en los entes públicos estatales y municipales; las personas titulares de las unidades de fiscalización, los OIC de la SFP, el personal adscritos a los OIC en las entidades de la APF; asimismo, los órganos estatales y municipales de control, y las alcaldías de la Ciudad de México; las personas servidoras públicas que de acuerdo con sus atribuciones o funciones sean designados.
Operador del contrato	Persona servidora pública responsable del registro del contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la BESA.
Administrador del contrato	Persona servidora pública registrada por el operador del contrato, responsable de verificar que se dé cumplimiento al contrato.
Capturista	Persona servidora pública que apoya al administrador del contrato en el seguimiento del registro del contrato.

Los perfiles diseñados para las personas servidoras públicas adscritas a la SFP son los siguientes:

Perfiles de Consulta	Actividad
Auditor	Jefes de Departamento y Auditores
Comisario	Comisarios por sector
Consultor	Secretario, Subsecretaria, Coordinador General de Fiscalización, Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, Titulares de Unidad y Directores Generales
Supervisor	Director de Área y Subdirectores

5. Funcionalidad

Ámbito de acción:	Registro electrónico de contratos formalizados y programa de entregas	Registro de avance a contratos	Conclusión de contratos
• APF • APE • GM • ACM	Seguimiento a adquisiciones públicas		
	Sistema de Alertas	Metadatos	Cuadro de control
	Vinculación con sistemas externos	Auditoría a adquisiciones	Informes de salida

5.1 Disposiciones Generales

a) En la BESA son registrados, por las unidades compradoras de las instituciones públicas, los contratos formalizados y ejecutados, en todas sus etapas.

b) La BESA cuenta con un módulo de alertas que permite convertirla en un mecanismo de monitoreo preventivo y correctivo, durante la vigencia del contrato de adquisiciones.

c) Con la BESA se busca identificar y eliminar las malas prácticas durante la ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tales como la formalización extemporánea, el incumplimiento de pago, garantías insuficientes, convenios modificatorios, penas convencionales y sanciones, entre otras.

d) La BESA cuenta con un módulo de auditoría, el cual permitirá incrementar, de manera significativa y progresiva, la fiscalización en tiempo real.

e) La seguridad de datos está prevista en el diseño de la BESA, para garantizar el uso confiable de la información generada.

5.2 Perfiles de usuario

a) **Coordinador:** Perfil que en la BESA desempeñarán los oficiales mayores de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina; las personas titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogas en los entes públicos estatales y municipales; así como en las alcaldías de la Ciudad de México, las personas titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la SFP, así como las personas servidoras públicas que de acuerdo con sus atribuciones o funciones sean designadas.

b) **Operador:** La persona servidora pública designada en la unidad compradora que, de acuerdo con sus atribuciones o funciones, es responsable de la supervisión y registro de la información en la BESA, y que, para fines de acceso a la plataforma, deberá contar con la solicitud realizada por el coordinador correspondiente.

c) **Administrador del contrato:** Persona servidora pública del área requirente, designada en el contrato como encargada de verificar el cumplimiento del mismo.

d) **Capturista:** Persona servidora pública asignada y habilitada en la BESA por el administrador del contrato para apoyo en el seguimiento del contrato en la BESA y, en su caso, de los convenios modificatorios.

6. Generalidades de la BESA

6.1 Requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para el uso de la BESA

a) Computadora con microprocesador de arquitectura de última generación o equivalente con una capacidad mínima de 8 GB de memoria en RAM;

b) Instalación de software antivirus en su última versión;

c) Conexión a Internet con un ancho de banda de al menos 5 Mbps, y

d) Se sugiere el navegador Google Chrome, por su diseño, características avanzadas, y los complementos básicos necesarios.

6.2 Especificaciones de los archivos digitales

Los archivos digitales que se suben a la BESA deben contener las características siguientes:

a) Digitalización en formato de archivo digital PDF.

b) El tamaño de los archivos que soporta el sistema varía dependiendo del documento, como se enuncia a continuación:

- Contratos y Anexos: Menor o igual a 200 MB
- Entregables: Menor o igual a 30 MB
- Garantías: Menor o igual a 20 MB
- Los demás archivos: Menor o igual a 10 MB

6.3 Documentos de uso para el registro de contratos

Para realizar el proceso de registro de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la unidad compradora deberá contar con los documentos administrativos siguientes:

a) Contrato formalizado con anexos.

b) Constancias de suficiencia presupuestal.

c) Constancias de opinión de cumplimiento de obligaciones patronales.

d) Documentos que acrediten garantías.

e) Programa de entregables del contrato.

7. Íconos del sistema

A lo largo de este documento se ilustran y hace referencia a íconos y/o botones que están contenidos en los distintos módulos que integran la BESA, que tienen determinada funcionalidad y es necesario conocer, como son los siguientes:

Botón	Nombre	Descripción
	Captura de Datos	Indicador de captura de datos.
	Editar Datos	Botón que permite editar datos capturados.
	Borrar Registro de Datos	Botón que permite borrar un registro de datos.
	Consulta de Datos	Botones que permiten ejecutar la consulta de datos registrados.
	Descarga de Archivo	Botón que permite descargar un archivo cargado en el sistema con antelación.
	Ayuda de Captura	Botón que permite abrir la ayuda al usuario.

8. Registro de usuarios BESA

Para obtener la habilitación de acceso a la BESA, es un requisito que la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homologo, de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como las alcaldías de la Ciudad de México, solicite al Administrador de la BESA (la persona titular de la UACP de la SFP) o, en su caso, la persona servidora pública que designe para tal fin, su alta como coordinador; asimismo, el alta de las personas servidoras públicas que requiera con los perfiles de coordinador y operador, considerando que el operador es el responsable del registro del contrato en la BESA, en tanto que el coordinador sólo podrá supervisar y consultar el registro del contrato.

Los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la SFP y de los órganos estatales y municipales de control, deberán solicitar su acceso a la BESA con el perfil de coordinador. Asimismo, el acceso para las personas servidoras públicas que requiera, con el mismo perfil.

8.1 Alta de usuarios BESA

a) El numeral 7 del Acuerdo BESA, relativo a las altas y bajas de usuarios en la BESA, prevé que los usuarios con el perfil de coordinador deberán solicitar su acceso al administrador de la misma o, en su caso, a la persona servidora pública que se designe para tal fin; asimismo el de las personas servidoras públicas que designen de acuerdo con sus atribuciones o funciones, quienes serán responsables de la supervisión y registro de la información en la BESA.

   Dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx, adjuntando los anexos uno y dos citados en el numeral 8 del Acuerdo BESA.

b) Los anexos correspondientes deberán ser remitidos al correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx, considerando que el anexo uno deberá ser dirigido a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o, en su caso, a la persona servidora pública que designe para tal fin, mientras que el anexo dos deberá ser enviado en archivo formato hoja de cálculo editable (por ejemplo: Excel).

8.2 Baja de usuarios BESA

Los usuarios con el perfil de coordinador y el consultor, en el caso de las personas servidoras públicas de la SFP deberán solicitar las bajas de los usuarios en la BESA, mediante oficio remitido al correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx. Dicha solicitud deberá dirigirse al administrador de la BESA o, en su caso, la persona servidora pública que designe para tal fin, indicando los datos siguientes:

a) Nombre de la institución.

b) Persona servidora pública que solicita la baja en el sistema.
   - Nombre.
   - Cargo de la persona servidora pública.
   - CURP.
   - Perfil de usuario.

c) Persona servidora pública que causa baja en el sistema.
   - Nombre.
   - Cargo de la persona servidora pública.
   - CURP.
   - Perfil de usuario.

En caso de que la baja sea por motivo de separación del cargo, ésta deberá ser notificada al administrador de la BESA, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la separación del cargo.

9. Acceso al sistema informático

La seguridad de datos está prevista en el diseño de la BESA, para garantizar el uso confiable de la información generada, desde el acceso al sistema se restringen los distintos módulos y la información a la que puede acceder un usuario dentro del sistema de acuerdo con el perfil asignado. El acceso al sistema se describe en los apartados siguientes:

9.1 Navegador web

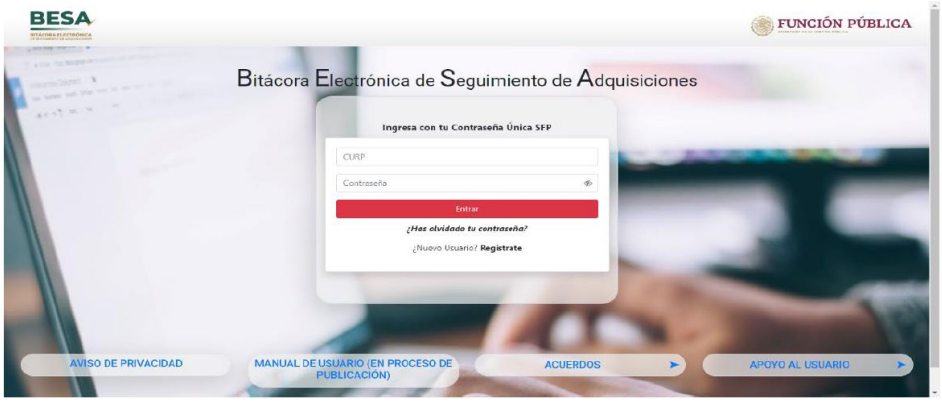
Dé clic en el navegador web de preferencia, se recomienda Google Chrome.

9.2 Ingreso a la BESA

Capturar en la barra de direcciones del navegador, la siguiente dirección:

https://besa.funcionpublica.gob.mx

Imagen de ingreso a la BESA.



9.3 Datos de Inicio de sesión

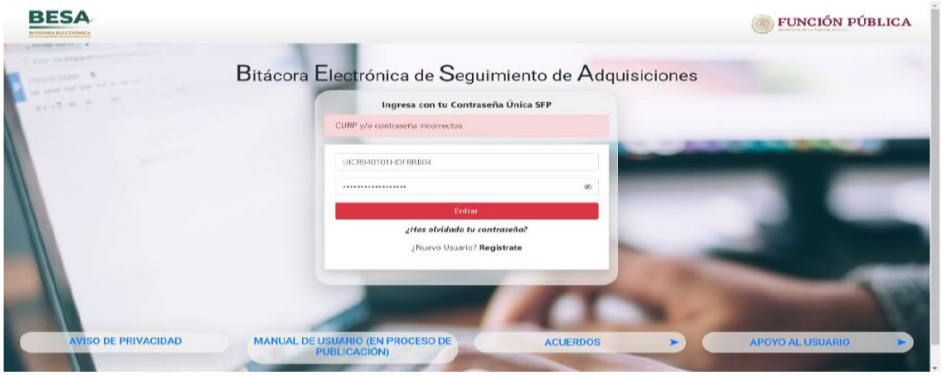
Ingresar los datos de inicio de sesión en los campos siguientes:

El acceso a la BESA es mediante la CURP del usuario y la contraseña es la clave utilizada para acceder al sistema DeclaraNet.

Para el caso de los usuarios que no estén registrados en DeclaraNet por no estar obligados, deberán generar su contraseña en la página principal de la BESA. Se deberá seleccionar "¿Nuevo Usuario?" **Regístrate**, y posteriormente registrar de manera correcta los datos solicitados, entre ellos el o los correos electrónicos a los que se enviará la liga para la recuperación de la contraseña, en caso de ser necesario.

9.4 Error de acceso al sistema

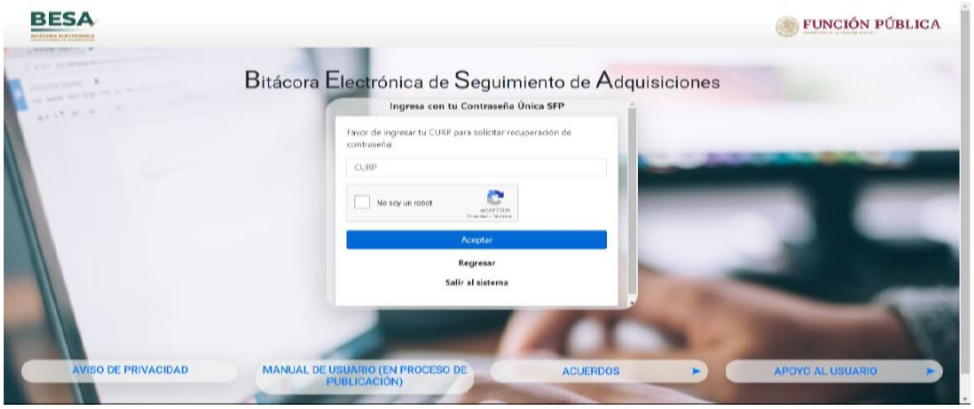
En caso de haber capturado de forma errónea el usuario y/o la contraseña, el sistema muestra el mensaje de error siguiente:



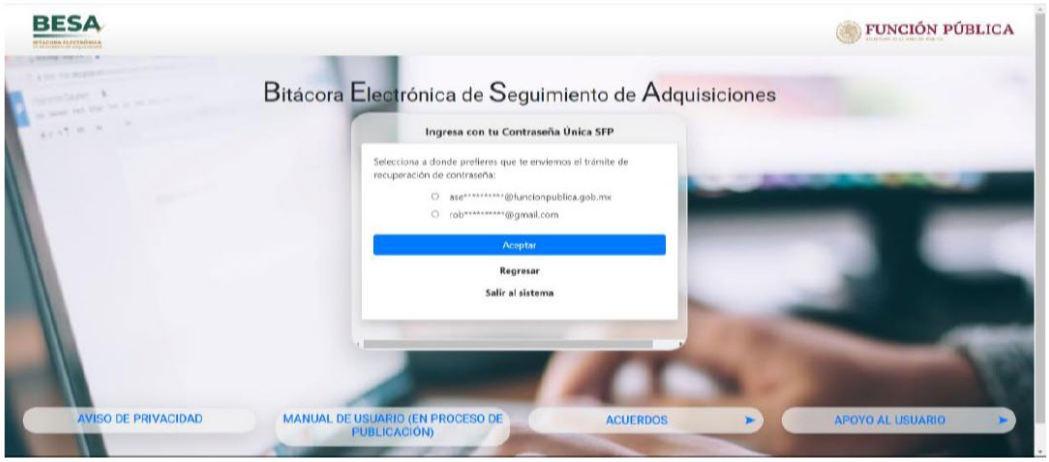
Corrija y continúe.

9.5 Restablecer contraseña

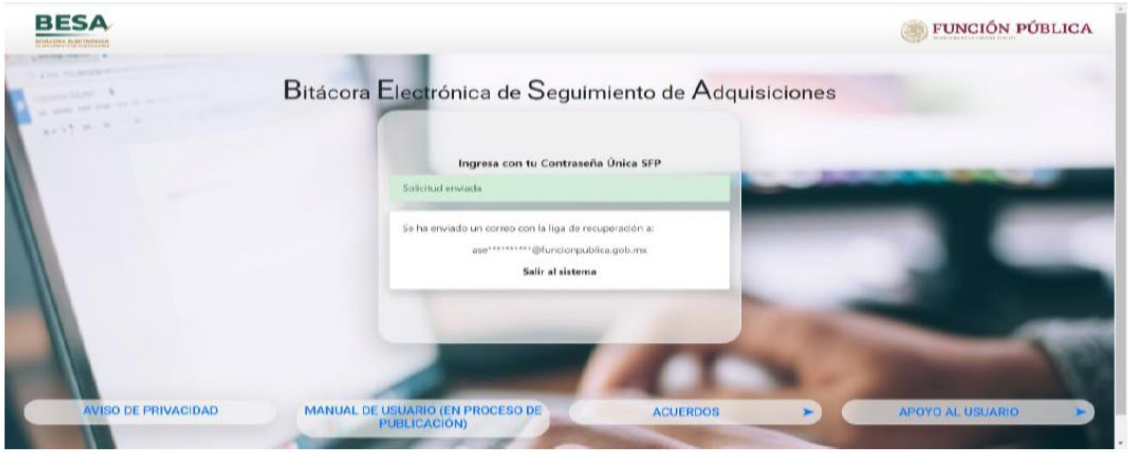
En caso de haber olvidado la contraseña personal, la BESA puede restablecer o recuperar la contraseña seleccionando “¿Has olvidado tu contraseña?”, mostrando un cuadro de diálogo en el que pide registrar la CURP del usuario.



Al capturar la CURP, el sistema solicita la dirección de correo electrónico donde se va a enviar la información, para el seguimiento correspondiente al trámite de recuperación de contraseña.



La BESA le envía al correo indicado, la liga en la cual se continuará con el trámite de restablecimiento de contraseña.

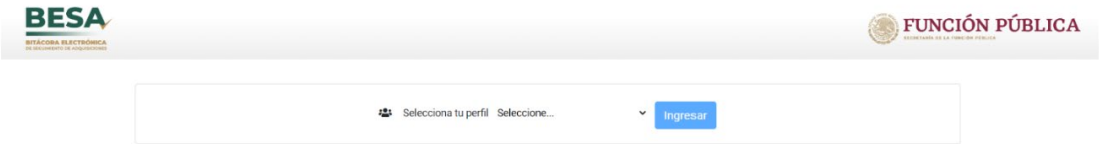


10. Registro inicial de contratos de adquisiciones en el sistema BESA

10.1 Credenciales BESA

Con los datos correctamente capturados, la BESA acepta las credenciales respectivas.

En caso de que el usuario tenga asignado más de un perfil, al ingresar al sistema se mostrará un cuadro de selección en el cual éste podrá escoger el perfil requerido para dicha sesión.



Consideraciones generales:
● Para ingresar, el usuario seleccionará el perfil que le fue autorizado para hacer uso de la BESA.

En caso de sólo contar con un perfil, o en su caso, una vez seleccionado un perfil de la lista para el caso de contar con varios, se mostrará la página de inicio de la BESA:

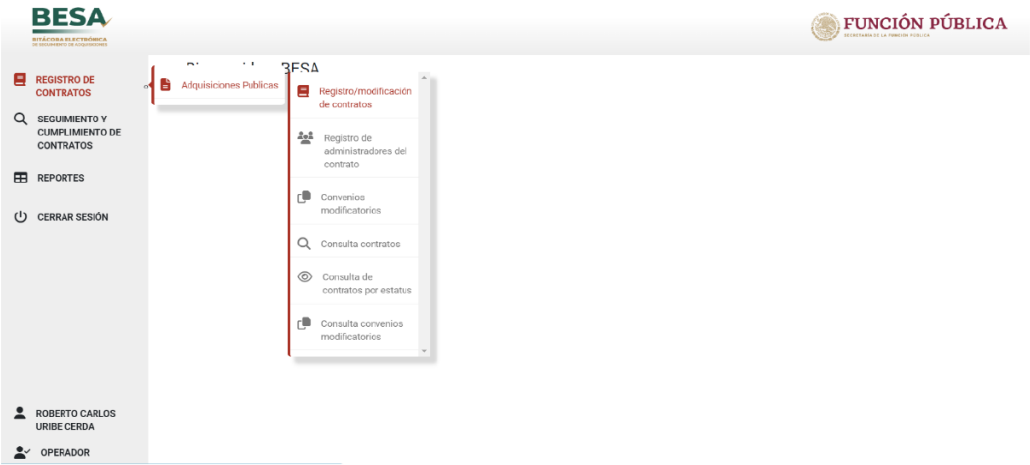
En la página de inicio, a la izquierda se encuentra el menú de opciones. Dando clic en éste, el usuario puede utilizar, según el perfil y los permisos asignados, la plataforma conformada de la siguiente manera:

Registro de contratos	1. Registro/modificación de contratos. 2. Registro de administradores del contrato. 3. Convenios modificatorios. 4. Consulta contratos. 5. Consulta de contratos por estatus. 6. Consulta convenios modificatorios.
Seguimiento y cumplimiento de contratos	1. Registro de entregables de contrato abierto. 2. Avance de entregables – abierto. 3. Avance de entregables – cerrado. 4. Sanciones Aplicadas. 5. Registro de facturas. 6. Pago de facturas. 7. Registro de capturistas del contrato. 8. Registro de suficiencia presupuestal del contrato. 9. Registro de auditoría.

	10. Registro de conclusión. 11. Incidencias en contratos 12. Consulta contratos. 13. Consulta de contratos por estatus. 14. Consulta de garantías a contrato. 15. Consulta de sanciones a contrato. 16. Consulta de facturas por contrato. 17. Informe general de adquisiciones. 18. Consulta de entregables por contrato. 19. Metadatos de adquisiciones públicas. 20. Características de auditoría. 21. Consulta auditoría.

10.2 Iniciando BESA

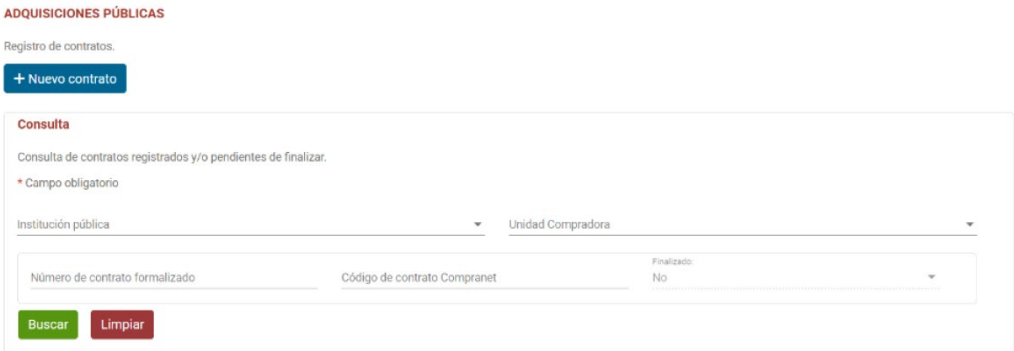
Seleccionar del menú la opción “Registro de contratos”, luego “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro/modificación de contratos”.



ADVERTENCIA

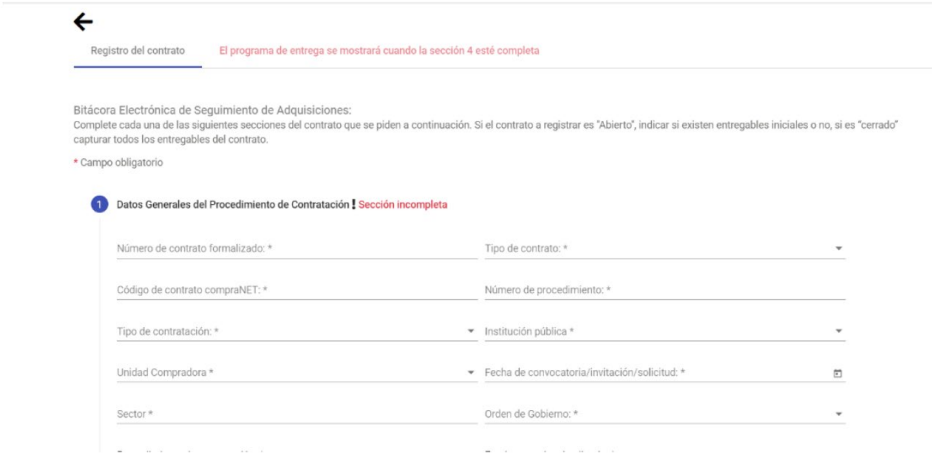
Dé clic en el botón verde de “Guardar” al completar cada una de las secciones, al cargar archivos de evidencias y al realizar cambios en los diferentes apartados, ya que si alguna situación inesperada sorprende al usuario en el proceso de captura, como la interrupción de la energía eléctrica, y no se ha realizado el guardado, se perderá la información registrada, y se tendrá que realizar nuevamente el registro de la sección o apartado correspondiente.

Al seleccionar Registro/modificación de contratos, se muestra la pantalla “Registro de contrato” con el siguiente formulario:



10.2.1 Registro del contrato de Adquisiciones: Datos generales del procedimiento de contratación

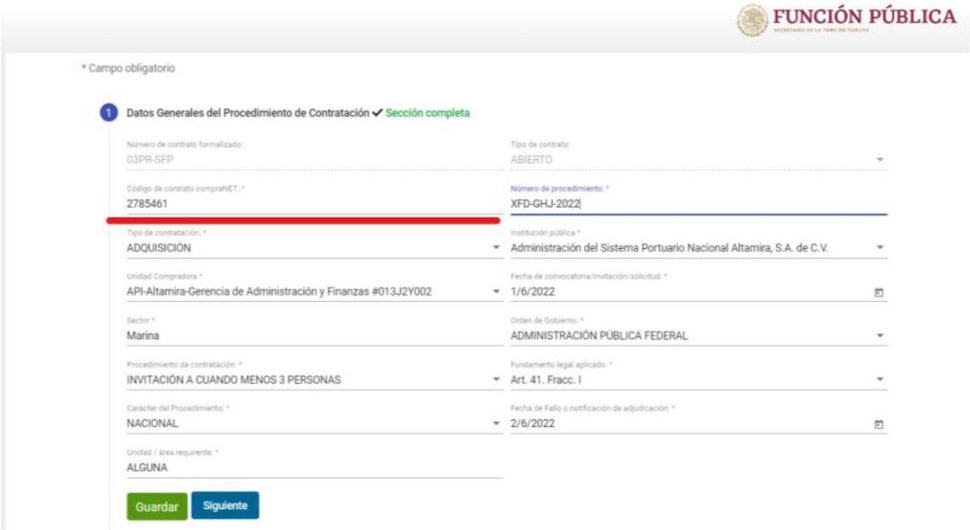
Para el registro del contrato en la BESA, se deberán capturar los datos relevantes del contrato, en las seis secciones que conforman la primera etapa de la BESA, como son: los datos generales del procedimiento de contratación, la información presupuestal del contrato, los datos relevantes del contrato, las obligaciones del contrato, los administradores del contrato y los entregables tanto para contratos abiertos como para cerrados. En ésta y en las secciones siguientes se describe paso a paso el registro de los elementos antes mencionados y considerados en las auditorías. La primera sección corresponde a los datos generales del procedimiento de contratación.

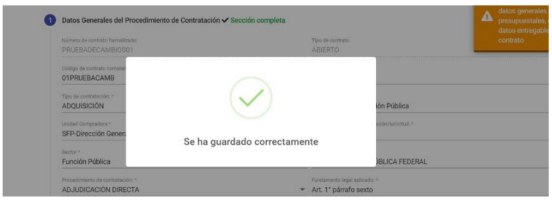


Consideraciones generales:

- Es de suma importancia que en el campo “Código de contrato CompraNet”, **la persona servidora pública responsable se cerciore de que el código del contrato ingresado al sistema sea necesariamente el mismo que le corresponde en el registro del contrato en la plataforma CompraNet; dicho código es numérico de 7 dígitos invariablemente;** lo anterior coadyuvará a conservar la integridad de la información del sistema BESA con la plataforma CompraNet.
- Número de contrato formalizado: Número señalado en el contrato.
- En “Tipo de Contrato” debemos seleccionar si es un contrato abierto o cerrado.
- Código de contrato CompraNet y Número de procedimiento (Números asignados en CompraNet).
- La institución pública y la unidad compradora se eligen de lista desplegable, el sector se asigna en automático de los catálogos del sistema
- El resto de los datos de esta sección son datos de selección, relativos al contrato de adquisiciones.
- El registro de la Unidad/área requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio, se hace en un campo de captura de libre texto, sin límite de caracteres.

Con los datos señalados en el cuadro de consideraciones generales, se realiza el llenado de la sección 1 “Datos Generales del Procedimiento de Contratación”.

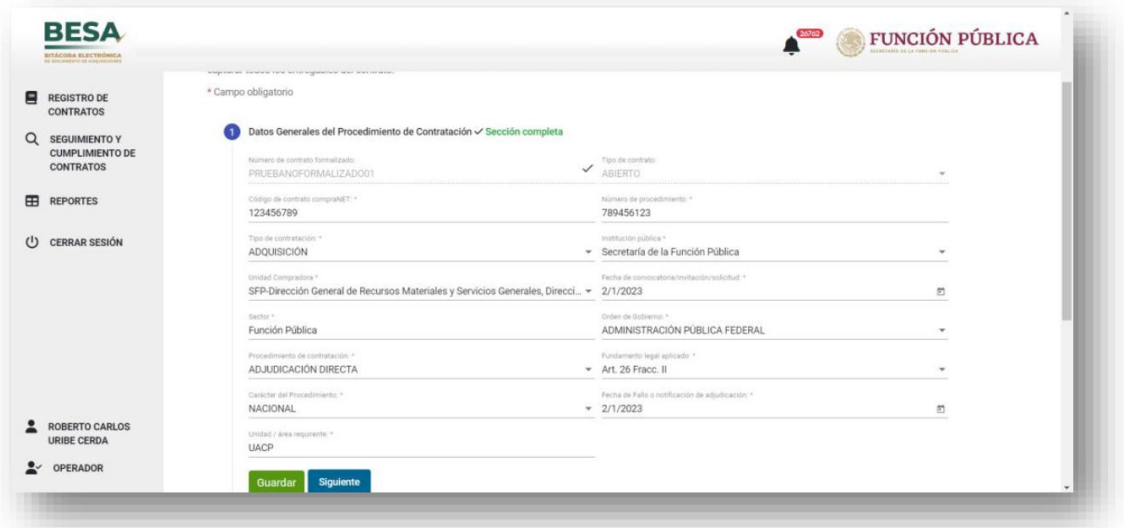


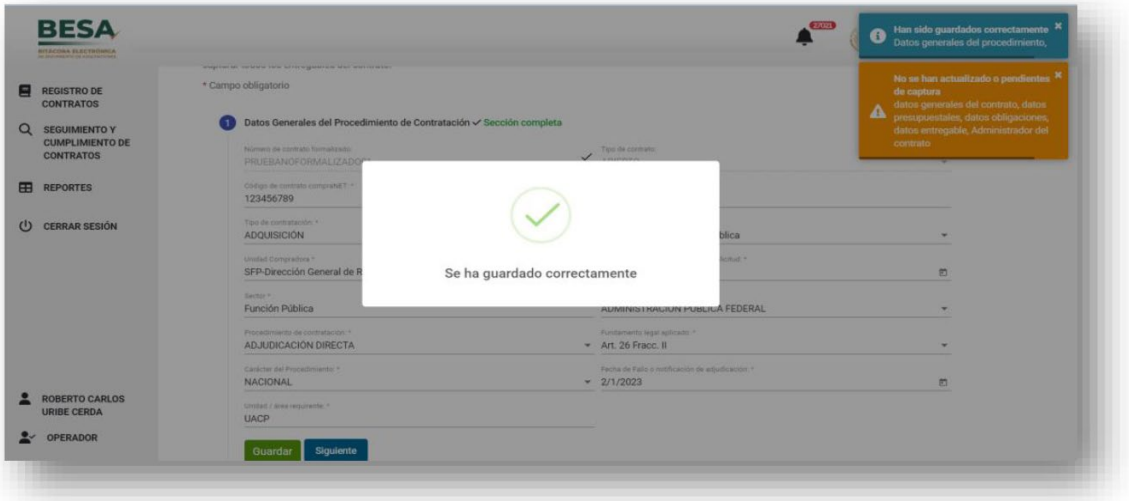


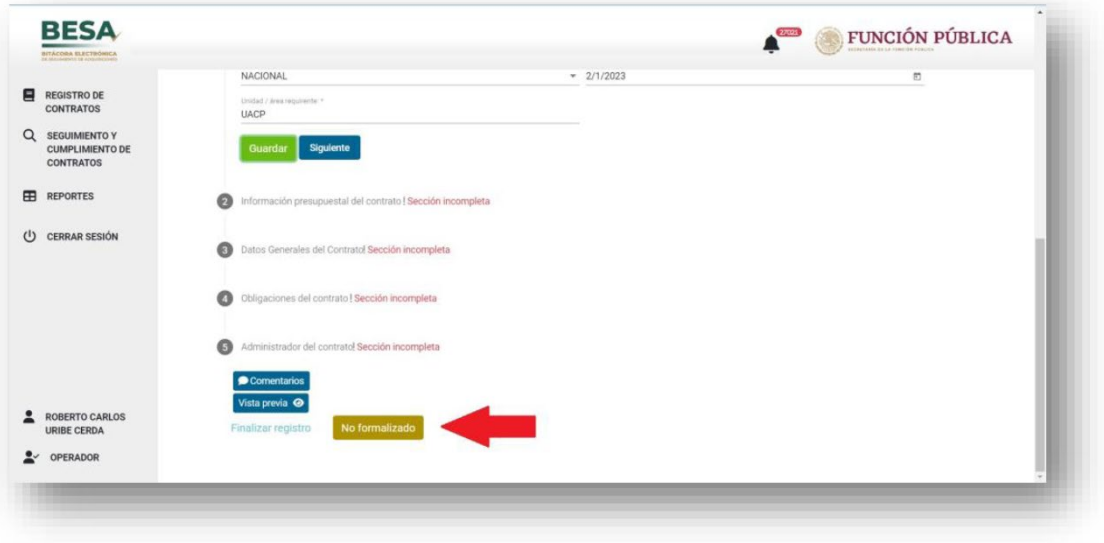
Al concluir el llenado de cada sección y siempre que se encuentre correctamente editado, en la línea superior en donde se ubica la etiqueta de la sección en la que nos encontramos actualmente, del lado derecho, indicará en color verde que la sección ha sido completada y podemos continuar con el ingreso de la información requerida, pulsando el botón azul con la indicación “Siguiente”.

10.2.1.1 Registro del contrato de Adquisiciones: Contratos no formalizados

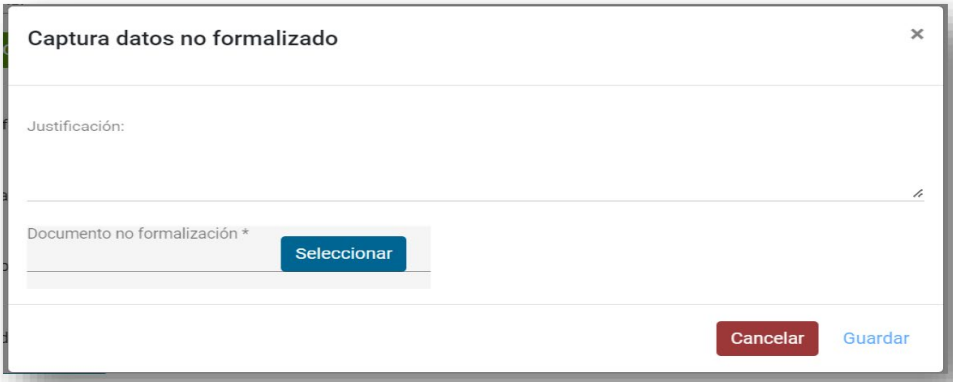
Para registrar un contrato no formalizado, se debe registrar como mínimo la primera sección, seleccionar el botón “Guardar” y posteriormente se habilita en la parte inferior el botón de “No formalizado”.



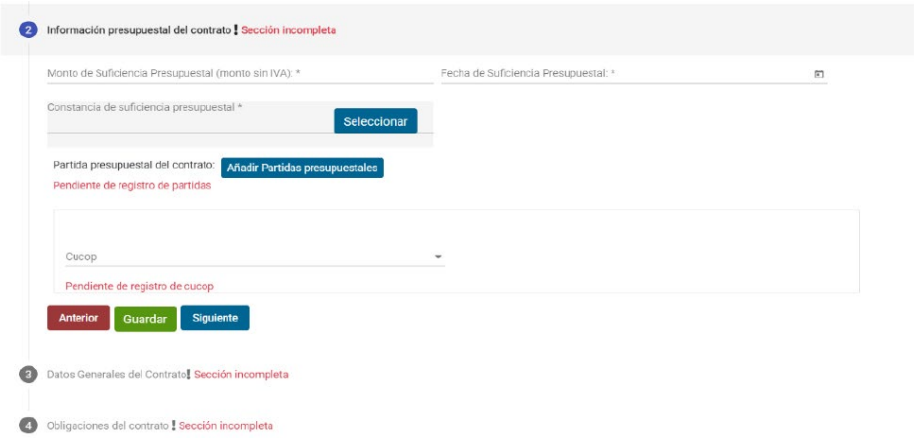




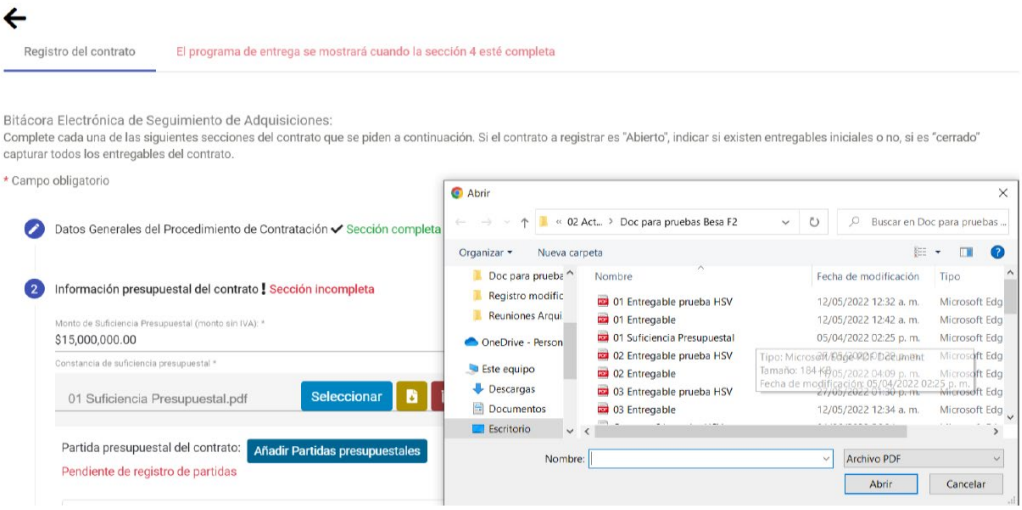
Posteriormente, se solicitará la justificación y un documento comprobatorio.



10.2.2 Registro del contrato de Adquisiciones: Información presupuestal del contrato



En la información presupuestal del contrato, se ubican los capítulos presupuestales, la partida presupuestal, la partida genérica y la partida específica, además de la asignación del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP).



Al seleccionar "Añadir Partida Presupuestal", el sistema despliega una ventana en la que se registran los datos referentes a cada partida presupuestal del contrato.

Consideraciones generales del formulario:

- Agregar documento de constancia de suficiencia presupuestal en formato PDF.
- CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas): es el clasificador de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normativa en la materia; éste se correlaciona con el Clasificador por Objeto del Gasto, también conocido como COG, con la intención de vigilar el ejercicio presupuestal.
- La clave CUCoP es seleccionada de acuerdo con el capítulo presupuestal, partida presupuestal, partida genérica y partida específica, que se registró en el sistema.

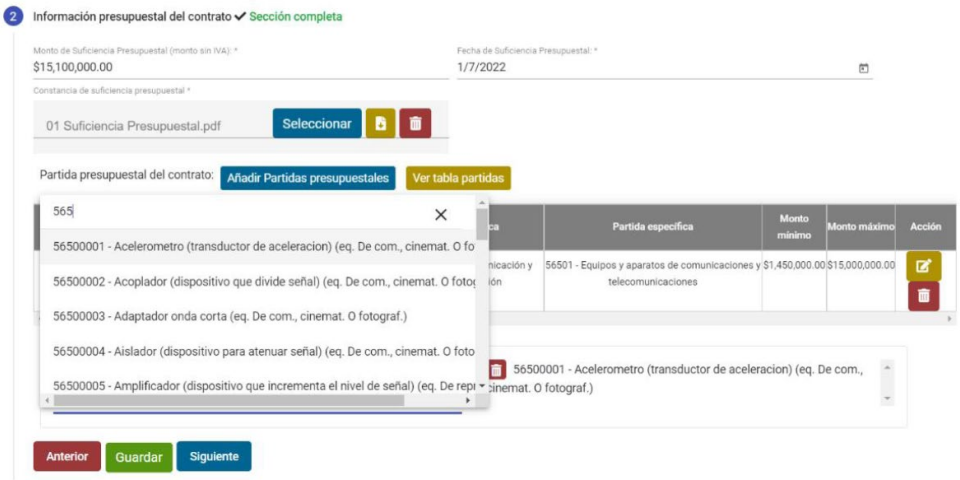
Los capítulos presupuestales comprendidos en la BESA son: 1000 – Servicios Personales, 2000 – Materiales y Suministros, 3000 – Servicios generales, 5000 – Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

El botón “Ver tabla partidas”, muestra una tabla informativa de la partida presupuestal del contrato.

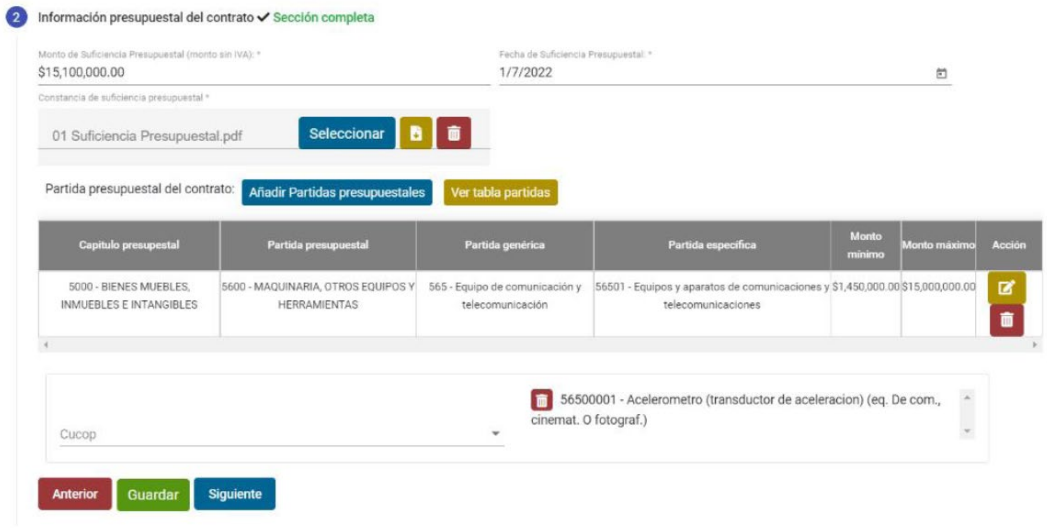
Consideraciones generales del formulario:

- Seleccionar el capítulo y la partida presupuestal a los que pertenece el motivo del contrato.
- Seleccionar la partida genérica y específica que corresponda.
- Agregar el monto máximo de la partida sin considerar el IVA.

La clave del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP), deberá ser requisitada de igual forma, tomando en cuenta los datos ingresados en el capítulo y las partidas ya capturadas.



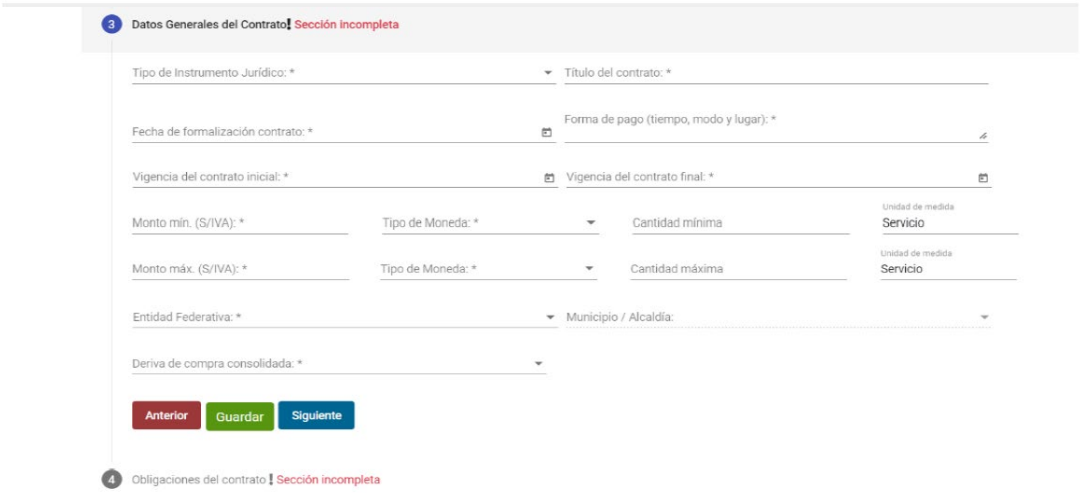
Del lado derecho del campo de selección de la clave CUCoP, se muestra la clave o claves correspondientes al contrato.



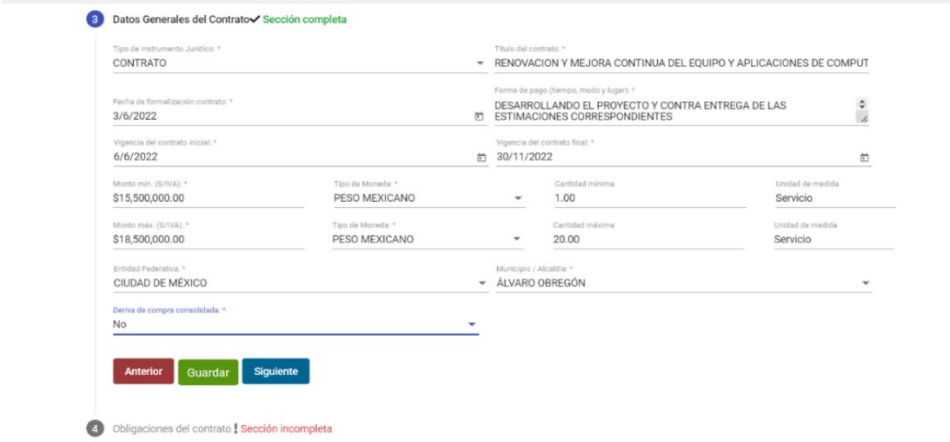
Al completar la sección se guarda el registro y/o cambios correspondientes.

10.2.3 Registro del contrato de Adquisiciones: Datos generales del contrato

En los datos generales del contrato se define el tipo de instrumento jurídico, título del contrato, fecha de formalización del contrato, forma de pago, la vigencia del contrato, los montos mínimo y máximo del contrato si es abierto, y el monto único si es cerrado, el tipo de moneda, la unidad de medida, si es servicio, pieza, litros, kilogramos, metros, la entidad federativa y si deriva de compra consolidada y a su vez si es entidad consolidadora.



Cuando la información solicitada en los campos de esta sección se encuentra bien requisitada, en la parte superior de la pantalla se aprecia la leyenda “Sección completada” en color verde.

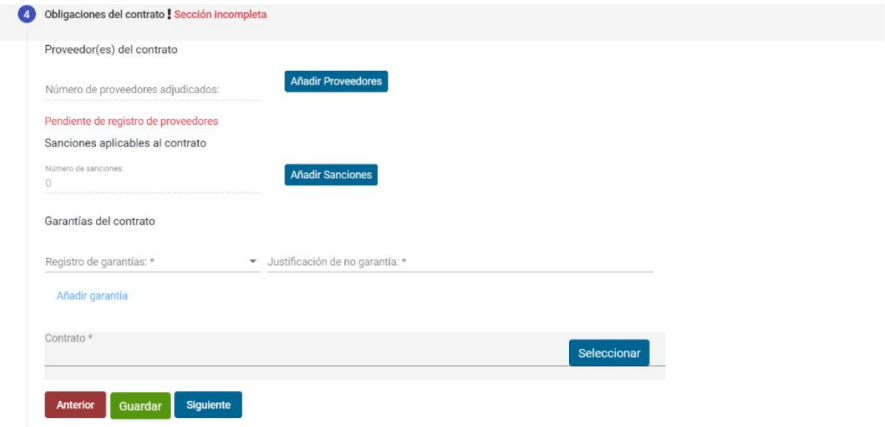


Si la contratación deriva de compra consolidada y si la institución es consolidadora, el sistema abre otra pantalla en la cual se requisita la información correspondiente.

10.2.4 Registro del contrato de adquisiciones: Obligaciones del contrato

En las obligaciones del contrato se registra el proveedor o los proveedores, se añaden las sanciones contenidas en el contrato y se registran las garantías, y al final del apartado, se adjunta el contrato en formato PDF.

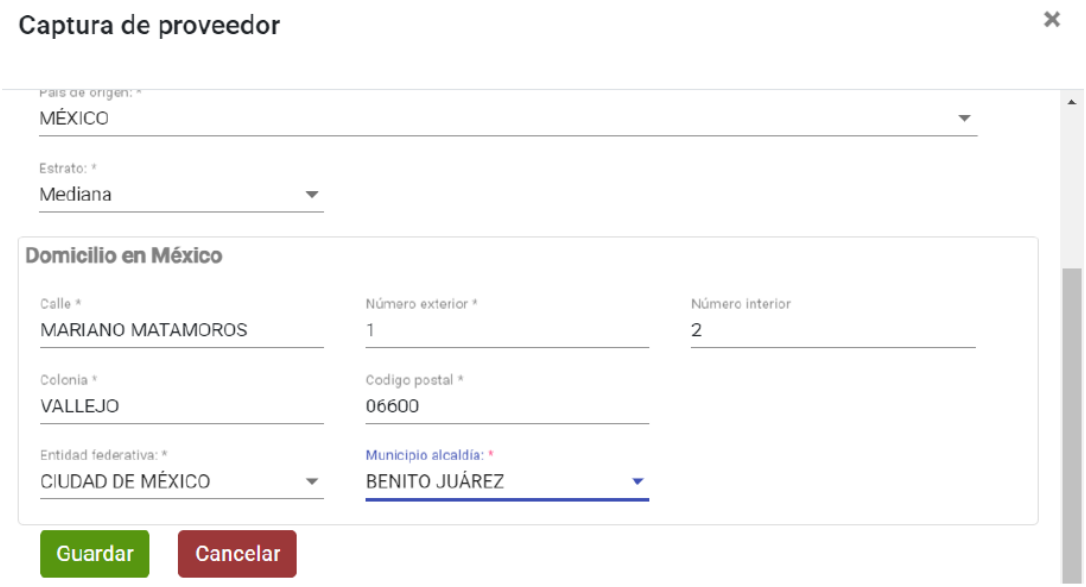
En la siguiente pantalla se observan los campos “Registro de garantías” y “Justificación de no garantía”; el primero se refiere al registro de las garantías que estén establecidas en el contrato tales como: garantía de anticipo, de cumplimiento o por vicios ocultos (defectos de fábrica), en dicho apartado se captura el número de póliza, el tipo de garantía, a favor de quien se emite la garantía, el porcentaje y el monto de ésta; el segundo, en caso de que no existan garantías establecidas en el contrato, describir en el campo el fundamento legal por el cual no se registran garantías para el contrato.



En la pantalla “Proveedores por contrato”, en el catálogo del proveedor o proveedores del contrato, asegúrese de ver todo el catálogo, desplazándose hasta abajo con el mouse o la tecla abajo, para identificar y seleccionar a los proveedores correctos.

Consideraciones generales del formulario:

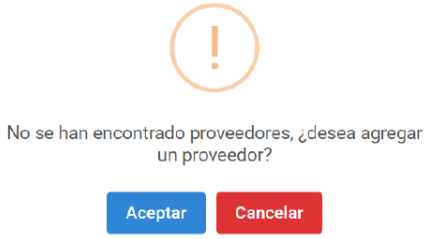
- En esta sección contamos con el despliegue de 3 ventanas para añadir Proveedor, Sanciones y Garantías.



En el apartado del proveedor se puede realizar una búsqueda accediendo al catálogo de proveedores ya existentes en la plataforma, para lo cual se ingresa el nombre del proveedor, su RFC o alguna palabra clave con lo que se puede realizar dicha búsqueda.

En caso de que el proveedor no se encuentre en el catálogo de proveedores, el operador es el responsable y deberá registrar el alta, de acuerdo con lo siguiente:

Al buscar al proveedor el sistema mostrará el siguiente aviso:



Se selecciona el botón **Aceptar** y posteriormente se habilitará el botón **"Agregar Proveedor".**

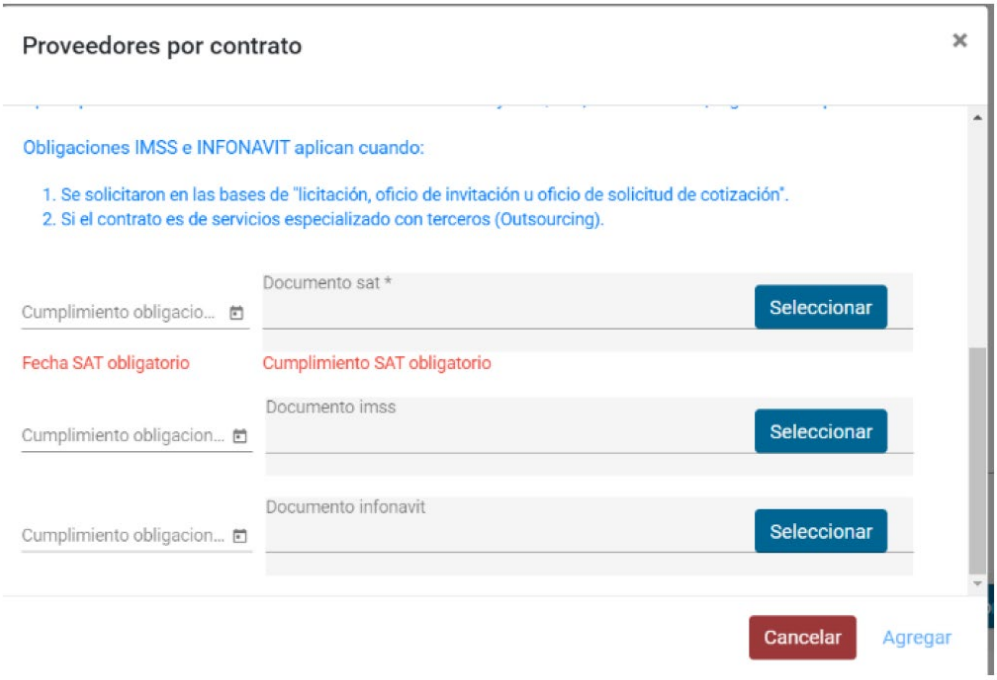
Al seleccionar “Agregar Proveedor”, se abrirá una nueva ventana para ingresar los datos solicitados del Proveedor del contrato.

Una vez finalizada la captura de los datos del proveedor, se selecciona **“Guardar”** para finalizar su registro en el sistema, mismo que permanecerá en el catálogo de proveedores, para su posterior consulta.

Al seleccionar al proveedor que se ha dado de alta, se continuará con el registro de los campos solicitados.

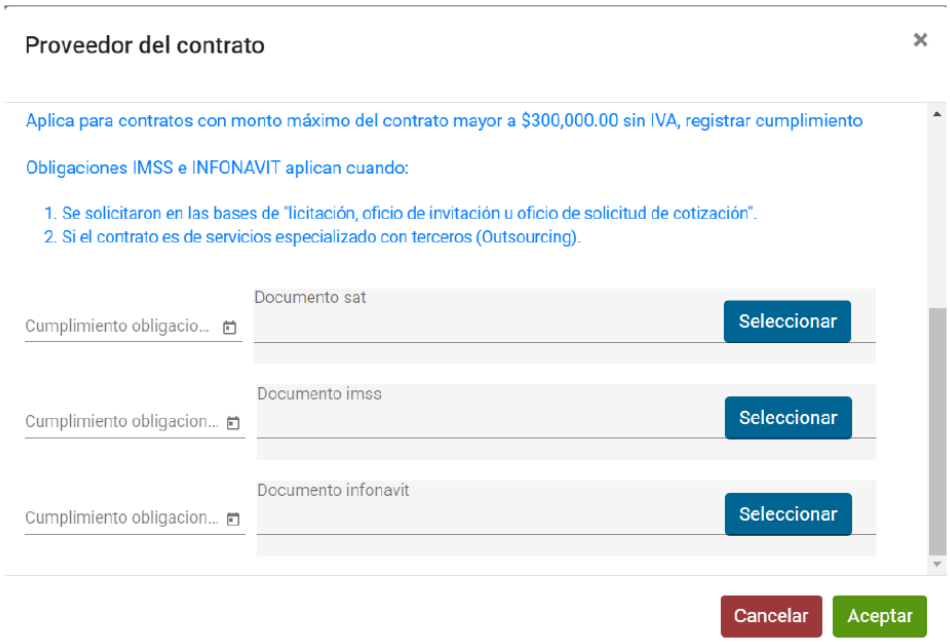
Consideraciones generales del formulario:

- Al añadir proveedor, permite ingresar los datos solicitados y los archivos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones patronales.

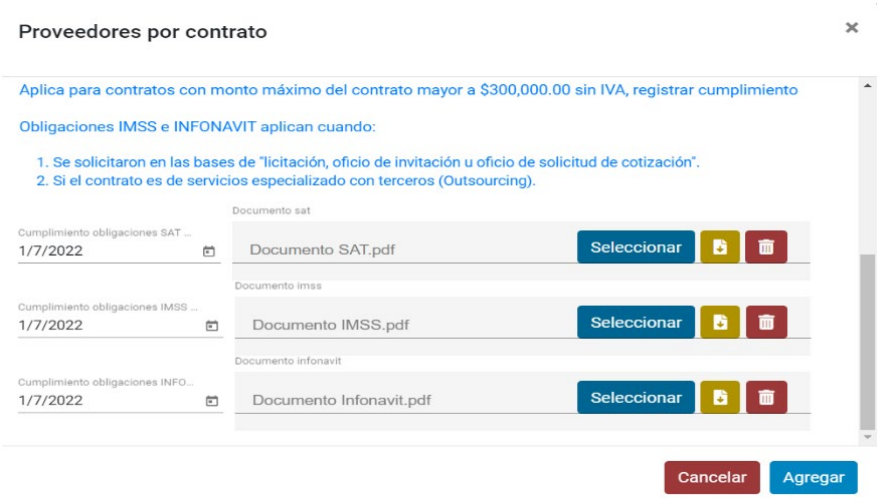


Nota:

En los contratos cuyo fundamento legal se establece por el **Artículo 1 de la LAASSP**, y con referencia a los archivos correspondientes a las obligaciones patronales, éstos no son obligatorios en su captura.



De acuerdo con el archivo que sea necesario adjuntar, según sea el caso, se elige el botón “Seleccionar”; para adjuntar el archivo correspondiente en formato PDF.

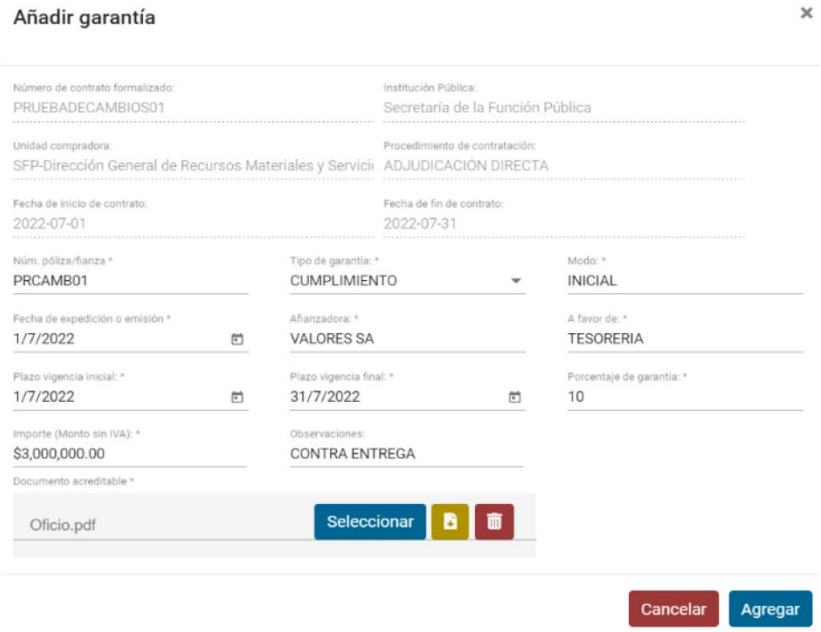


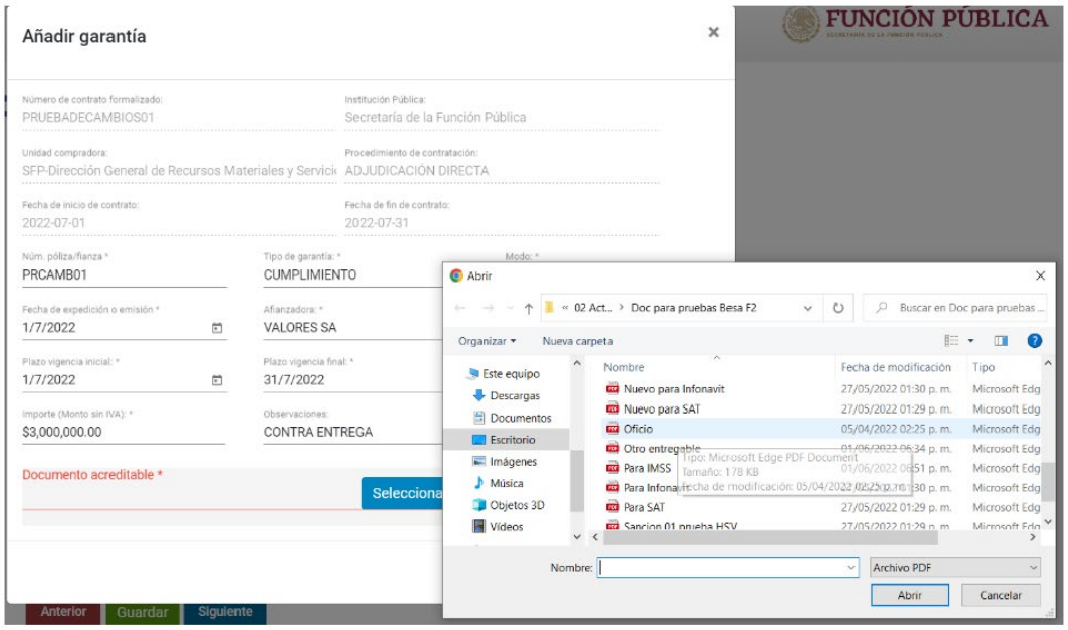
Se añaden las sanciones.

Consideraciones generales del formulario:

- Al añadir sanción, despliega otro cuadro para ingresar los datos solicitados.

Las garantías del contrato se registran para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; pueden darse de alta en el sistema de forma inicial o desde un convenio modificatorio al mismo, adjuntando en el sistema los documentos de las garantías correspondientes.

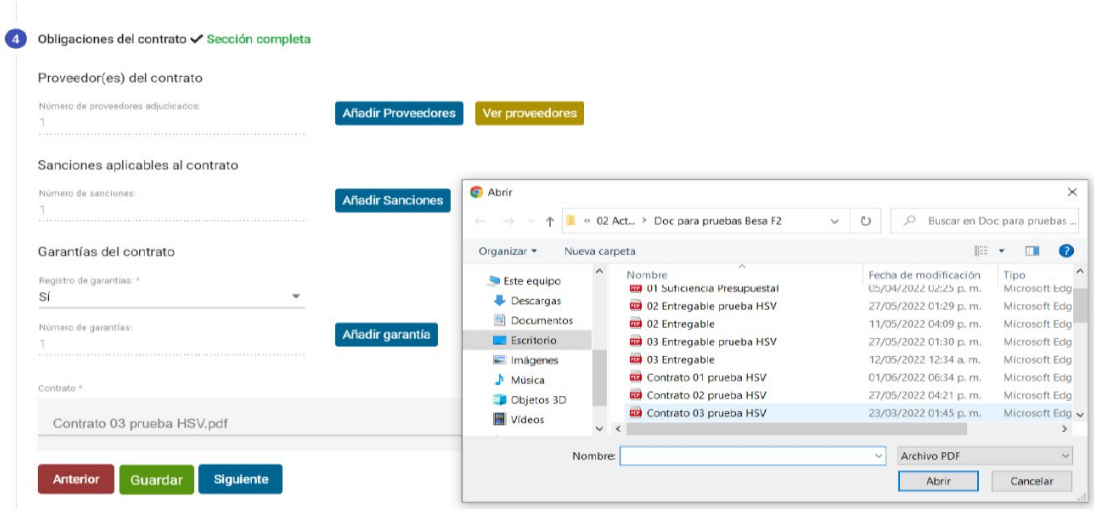




Consideraciones generales del formulario:

- Al añadir garantía, despliega otro cuadro para ingresar los datos solicitados.

Después de la captura de la información en las tres ventanas anteriores, se realiza la carga del contrato en formato PDF.

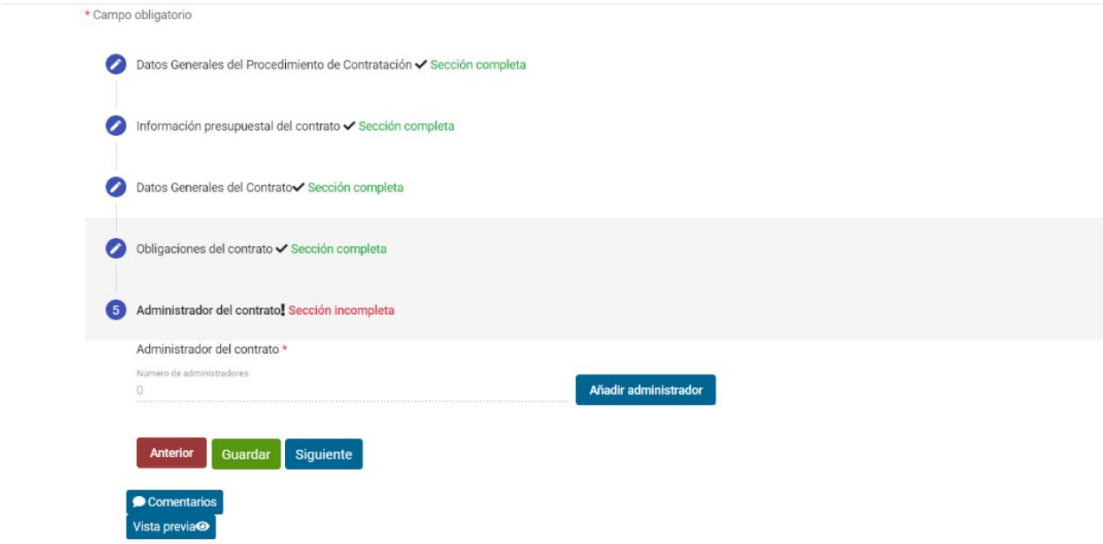


Al completar la sección se guarda el registro y/o cambios correspondientes.

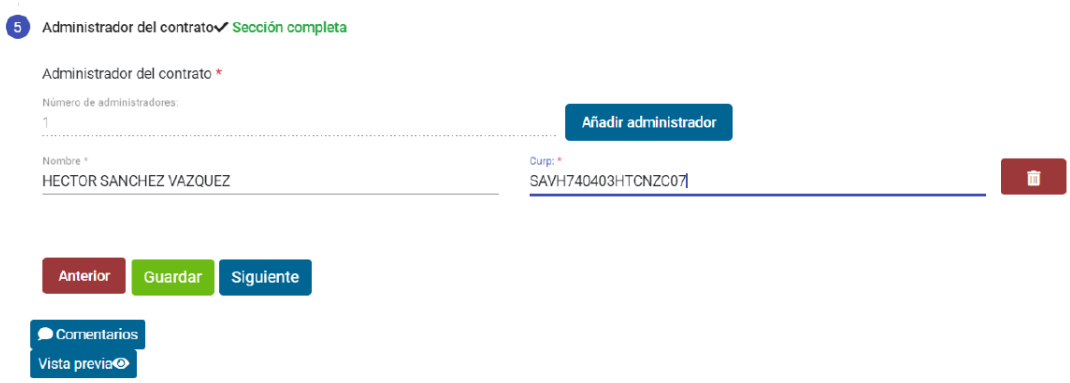
Se ha guardado correctamente

10.2.5 Registro del Contrato de Adquisiciones: Administrador del contrato

Sección en la cual se registra a la persona responsable de verificar el cumplimiento del contrato, y que se encuentra designada en el contrato.



El usuario con perfil de operador registra al administrador del contrato ingresando nombre y CURP.

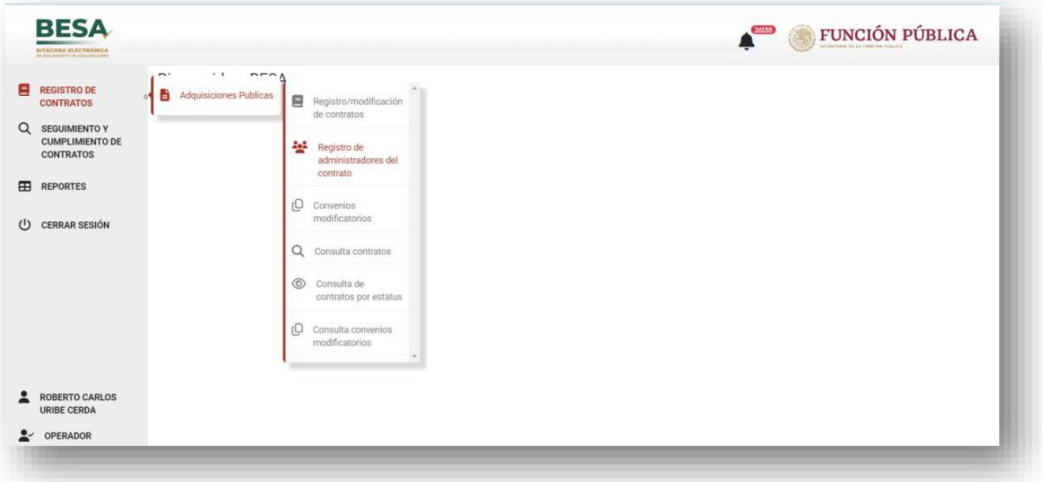


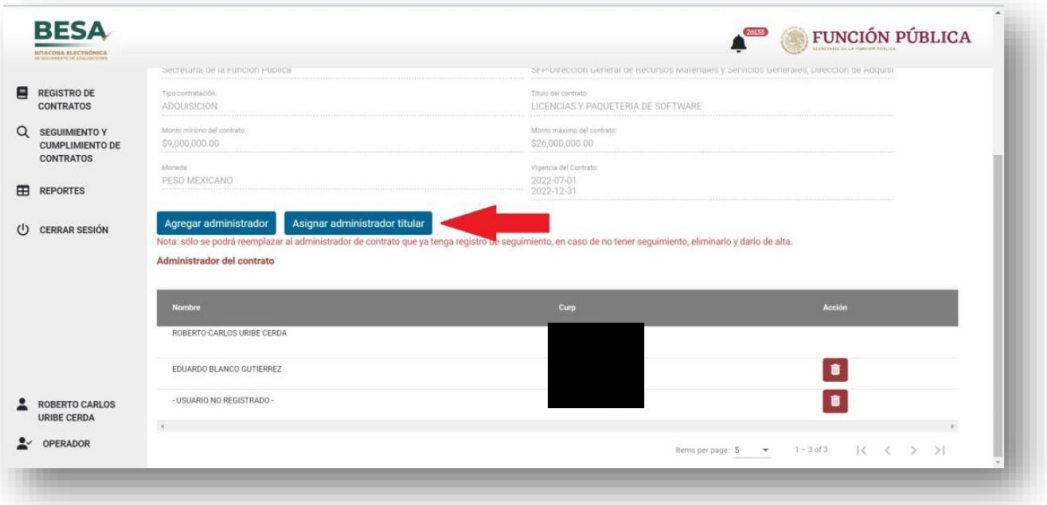
Al completar la sección se guarda el registro y/o cambios correspondientes.

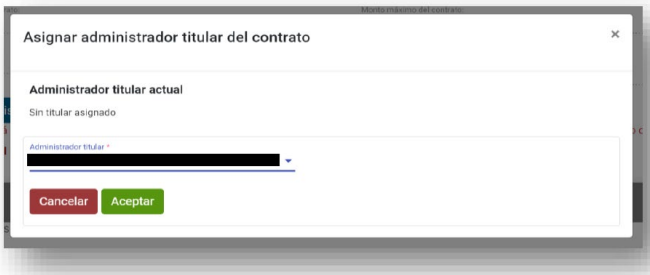
Se ha guardado correctamente

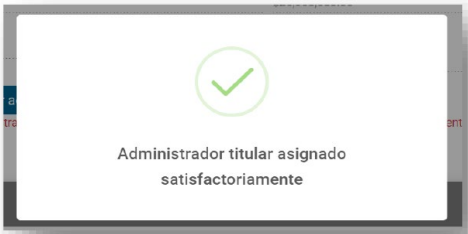
10.2.5.1 Registro del Contrato de Adquisiciones: Asignación de Administrador Titular

Para que el administrador del contrato sea el que realice los cambios a los demás administradores, el operador deberá asignarle la titularidad a uno de los administradores del contrato.

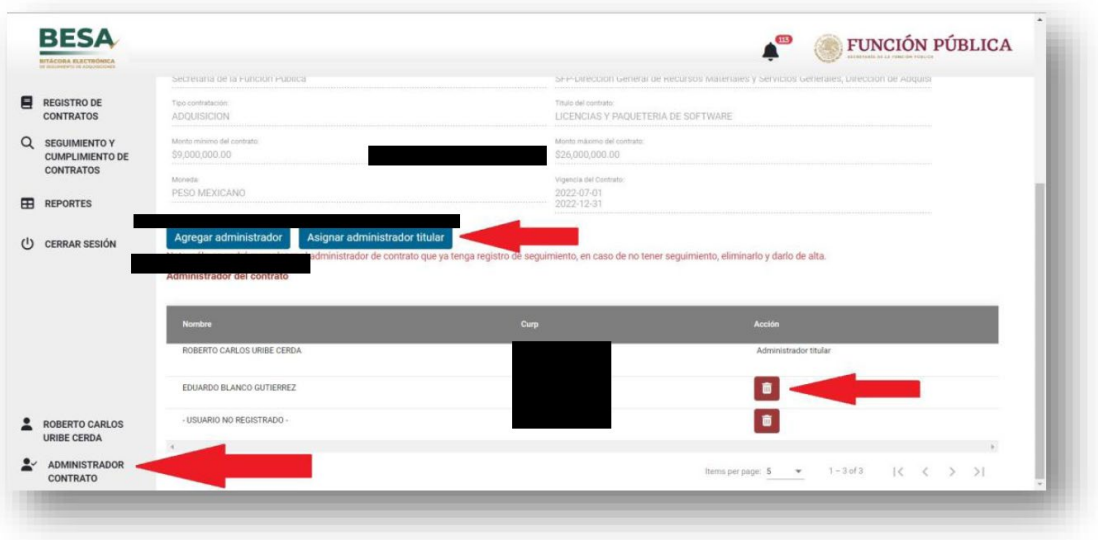


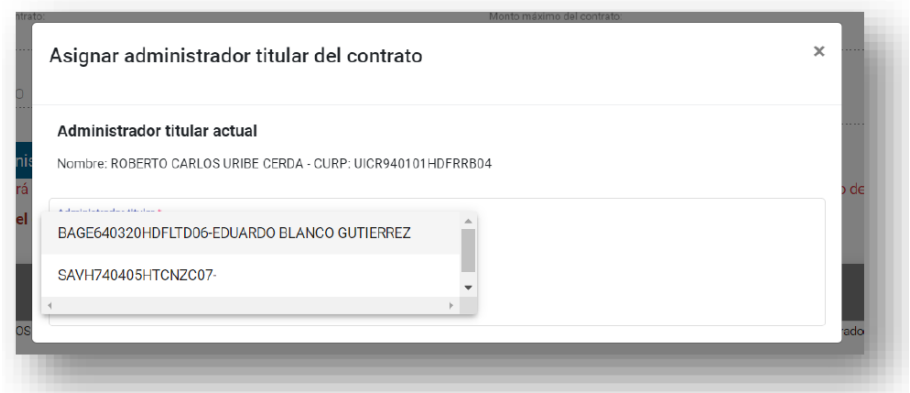




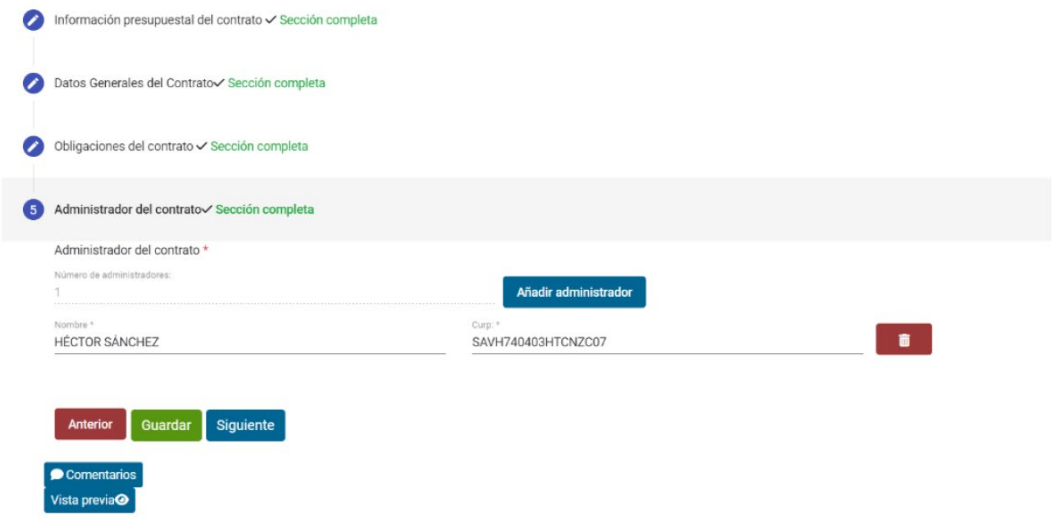


Posteriormente, el administrador titular desde la misma sección podrá dar de alta nuevos administradores, modificar los administradores existentes e incluso cambiar la titularidad a otro administrador.

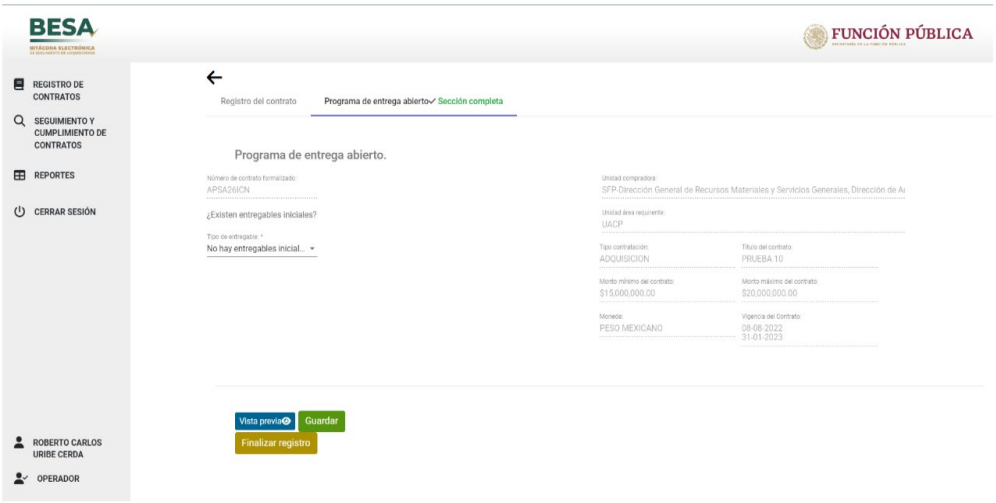




10.2.6 Registro del programa de entregas de contratos abiertos

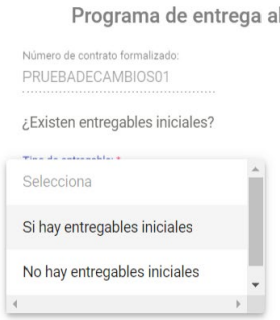


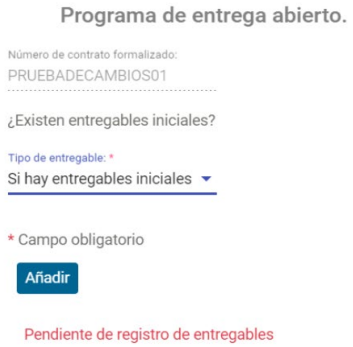
Al concluir el registro del administrador del contrato se pulsa el botón “Siguiente”, para que el sistema remita a la sección “Programa de entregas”.



Para contratos de tipo abierto se debe indicar si existen entregables iniciales.

En caso de tener entregables iniciales se incorporan en la ventana siguiente:



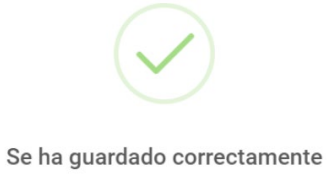


En el apartado “Añadir entregables de contrato abierto”, se registran las entregas de acuerdo con las partidas asignadas al contrato, considerando los tiempos de solicitud y entrega, cantidad programada, precios unitarios, tipo de cambio del contrato, etc.

Al añadir el entregable, el sistema muestra un cuadro de diálogo que concentra las entregas registradas en el apartado anterior.

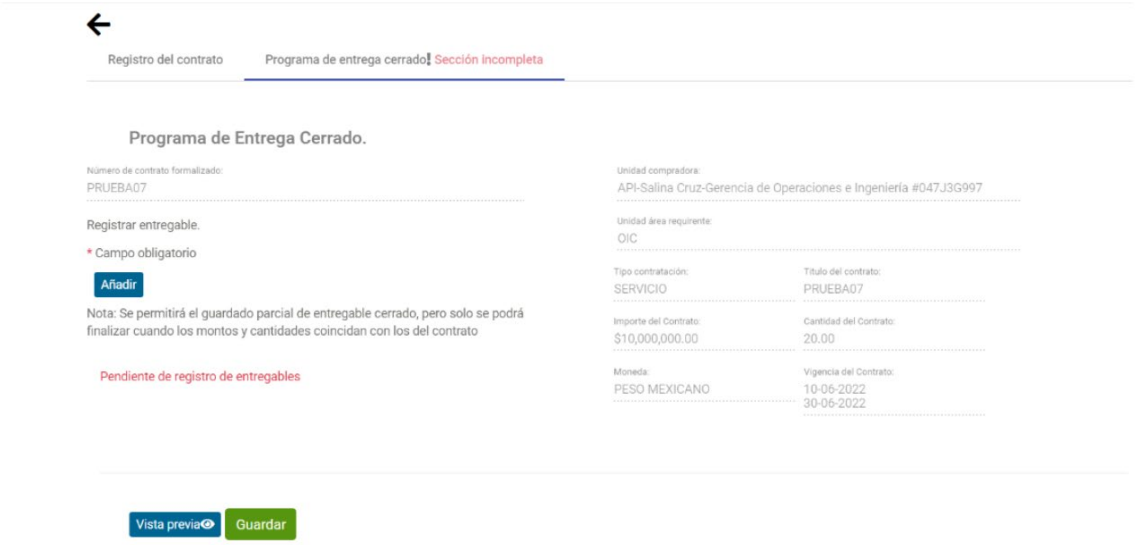
No.	Concepto entrega	Detalle de concepto	Modo concepto	Proveedor	Unidad de medida	Cantidad programada	Precio unitario programado	Importe de la entrega	Fecha de entrega programada	Lugar y ubicación de entrega programada	Acción
1	56500001 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO	INICIAL	PROVPRUEBCAMB	Pieza	1.00	$15,000,000.00	$15,000,000.00	15-07-2022	SFP	

Al completar la sección se guarda el registro y/o cambios correspondientes.

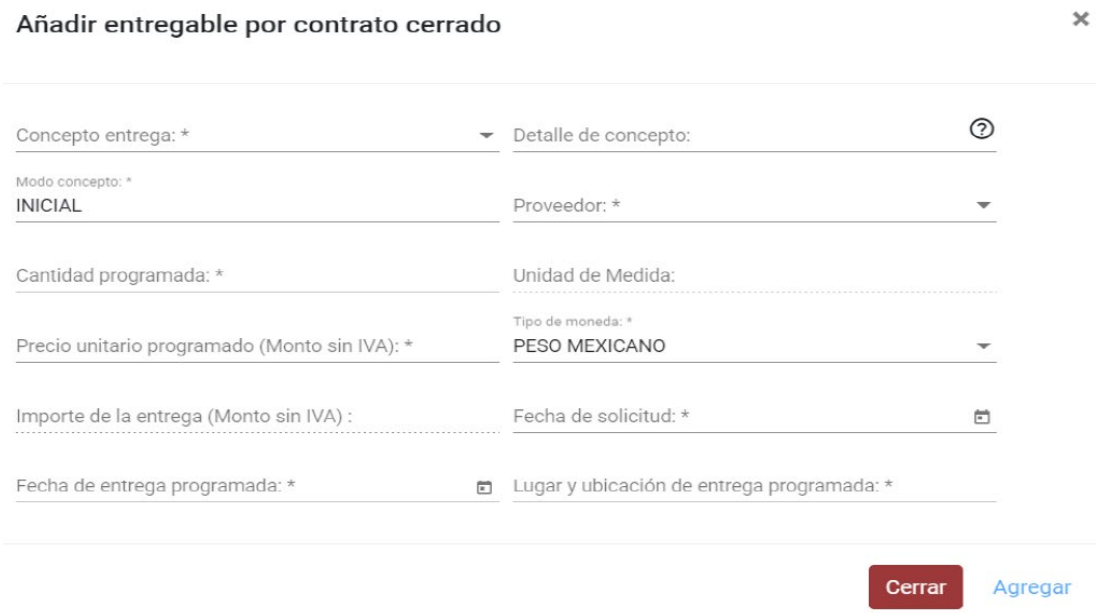


10.2.7 Registro del programa de entregas de contratos cerrados

Resulta importante mencionar que en el programa de entregables para contratos cerrados es necesario el registro del total de las entregas programadas que serán requeridas durante el periodo de vigencia del contrato; a las que se les dará el debido seguimiento en los apartados especificados para este fin. Lo anterior obedece a que, una vez finalizado el registro del contrato, dichos datos no podrán modificarse a menos que se solicite una reapertura del registro del contrato mediante oficio dirigido a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o, en su caso, a la persona servidora pública que designe para tal efecto.



En el apartado “Añadir entregables por contrato cerrado”, se registran las entregas de acuerdo con las partidas asignadas al contrato, considerando los tiempos de solicitud y entrega, cantidad programada, precios unitarios, tipo de cambio del contrato, etc.

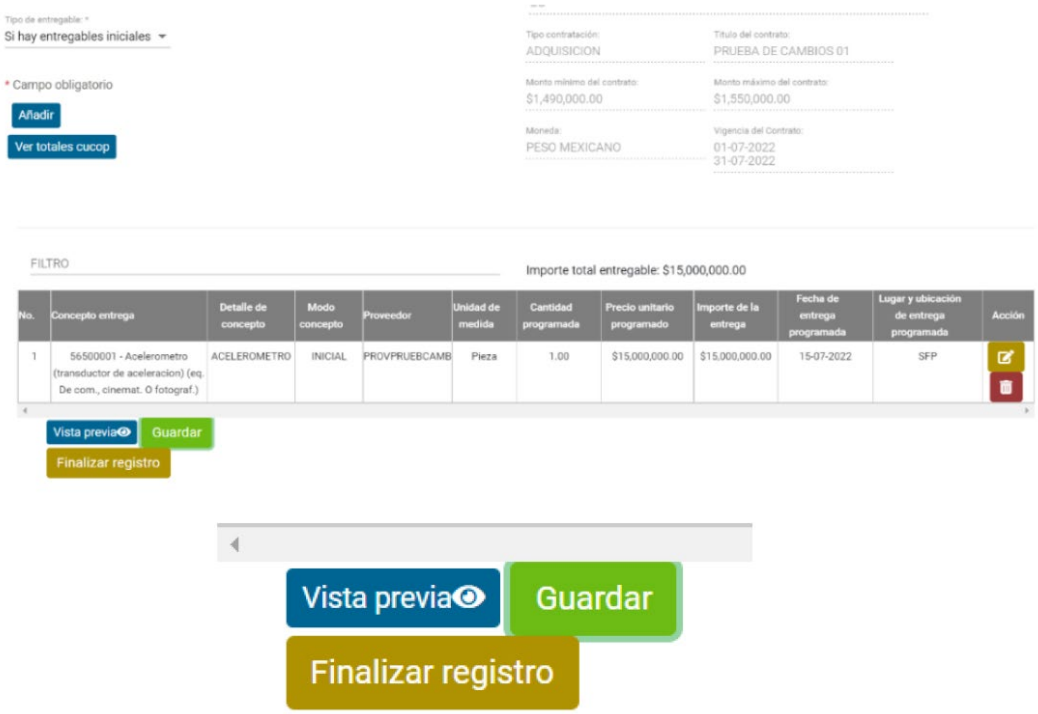


Al completar la sección se guarda el registro y/o cambios correspondientes.

Se ha guardado correctamente

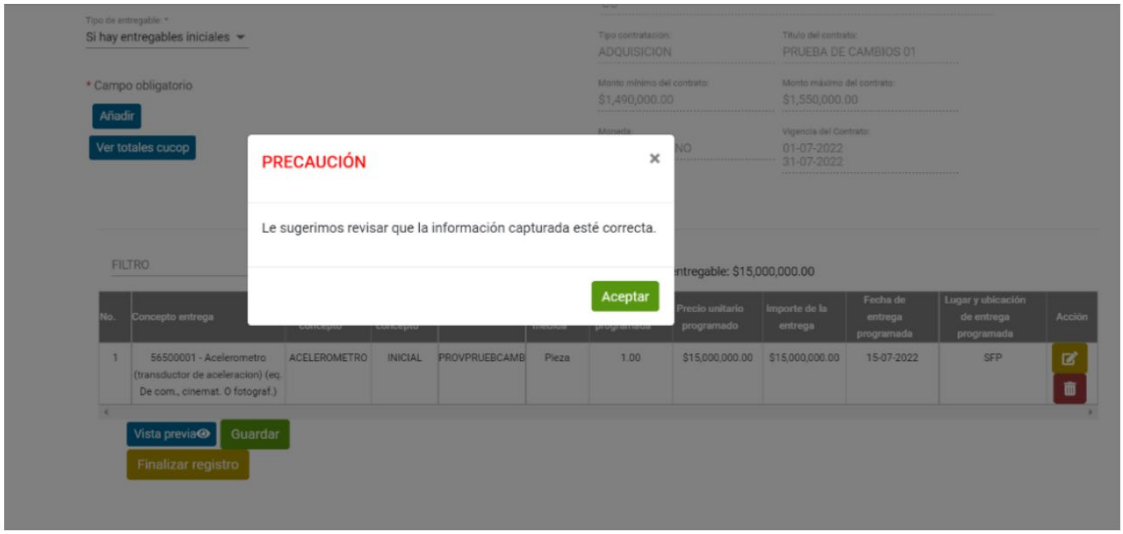
10.2.8 Finalizar registro del contrato de adquisiciones

Al concluir la captura de las cinco secciones de los datos del contrato y de su respectivo programa de entregas, el sistema permitirá al operador finalizar el registro del contrato en el sistema BESA.



Consideraciones generales del formulario:

- El botón de “Finalizar Registro” se habilitará hasta que se llenen todos los campos obligatorios de cada una de las secciones del registro del contrato.



Consideraciones generales del formulario:

- Al finalizar el registro, el sistema muestra un mensaje para que se revise que la información que se registró sea correcta.

Si el sistema detecta inconsistencias en los datos registrados, se mostrará un mensaje para que sean corregidos o para poder finalizar la captura. Aunque los mensajes son alertas que no bloquean la finalización del proceso del registro, es muy importante que el usuario responsable verifique cuidadosamente que la información se registró correctamente.

Consideraciones generales del formulario:

- Una vez finalizado el registro del contrato en cualquiera de sus diferentes modalidades, la BESA guarda permanentemente los datos generales del contrato, para iniciar su respectivo seguimiento.
- En este punto, es importante señalar que los datos del contrato quedan inamovibles para los operadores.

Al seleccionar “Aceptar” se habrá finalizado el registro del contrato correctamente.

Se ha finalizado el contrato correctamente

Si después de finalizar el registro del contrato se detectan errores o inconsistencias en los datos capturados y es necesario hacer alguna **modificación**, dicho movimiento se podrá realizar mediante solicitud debidamente justificada para la apertura del contrato. Sin embargo, preferiblemente, se recomienda una minuciosa revisión antes de finalizar el registro.

Nota:

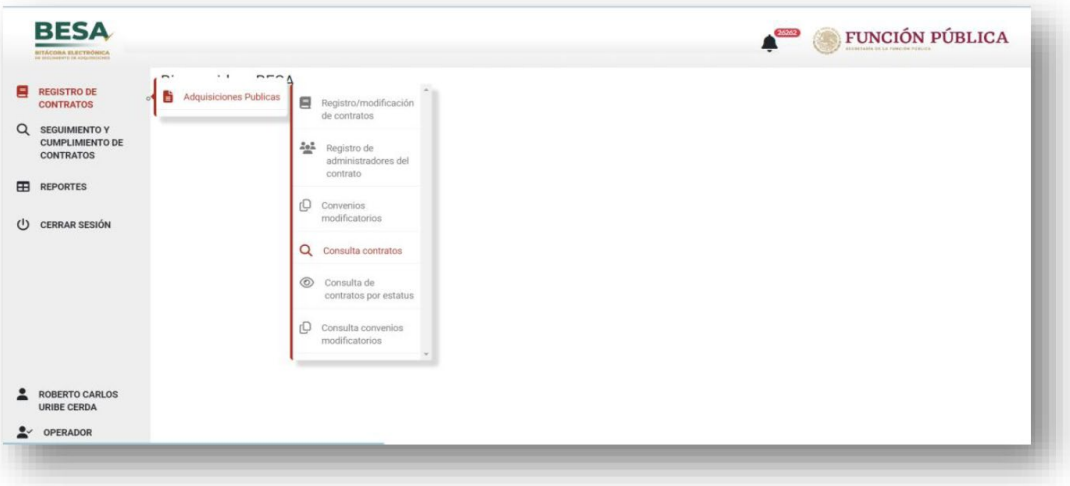
Para llevar a cabo la apertura de contratos con registro finalizado, será responsabilidad del coordinador de las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, así como de las alcaldías de la Ciudad de México según corresponda, en el ámbito de sus competencias, gestionar ante el administrador de la BESA o, en su caso, con la persona servidora pública que designe para tal fin, la habilitación del contrato con registro finalizado en la BESA con objeto de corregir la información registrada. Para ello es necesario que se envíe un oficio con los siguientes datos:

- Número del contrato formalizado
- Código del contrato
- Nombre del contrato
- Monto del contrato
- Señalar el dato a modificar (dice/debe decir)

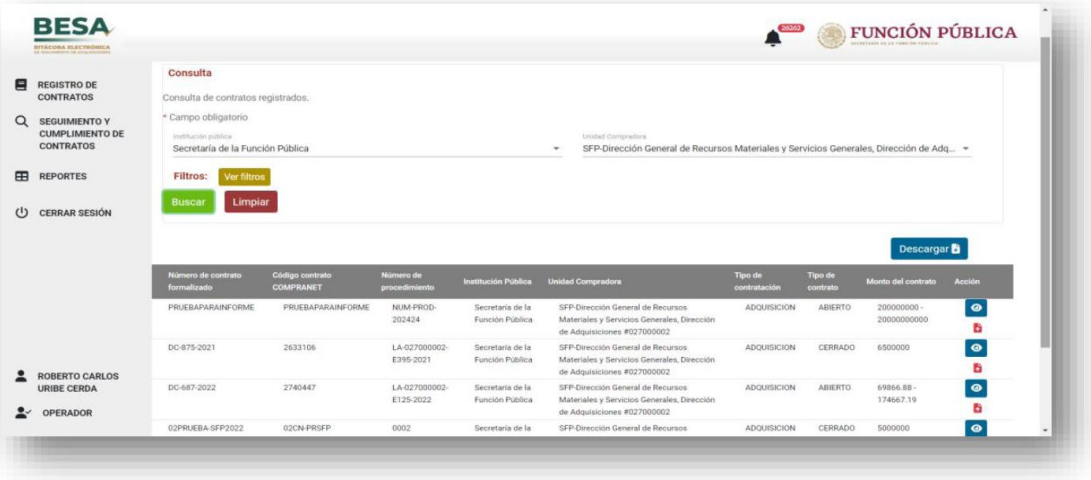
El oficio y formato Excel (Anexos Tres y Cuatro) deberá ser firmado por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homólogo, dirigido a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o, en su caso, a la persona servidora pública que designe como administrador de la BESA, y remitido por el correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx.

10.2.8.1 Carga de archivos pendientes

Si bien se recomienda utilizar una red estable para conectarse a la BESA, en caso de archivos que no se encuentren correctamente cargados por alguna interrupción en la conexión, se deberá acceder a la consulta de contratos (ver numerales 14 y 15).

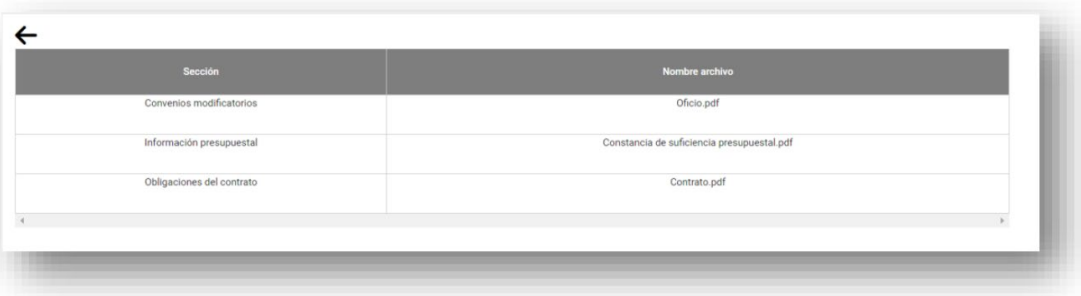


En esta sección podremos ver los contratos con el siguiente ícono: .



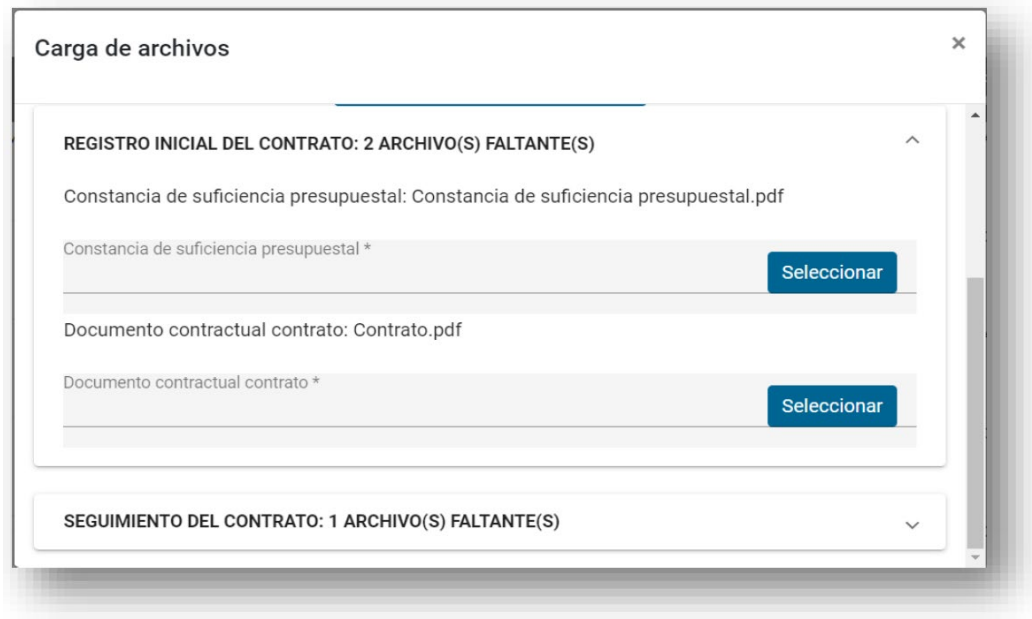
Seleccionamos el ícono y se mostrará la siguiente pantalla en donde se indican cuántos archivos se encuentran en este supuesto.

Si se selecciona el botón de “Ver archivos faltantes” se muestra una tabla con el nombre de todos los archivos que hacen falta.

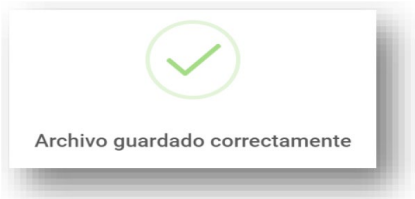


Sección	Nombre archivo
Convenios modificatorios	Oficio.pdf
Información presupuestal	Constancia de suficiencia presupuestal.pdf
Obligaciones del contrato	Contrato.pdf

Para subir los archivos se tiene que desplegar la lista de la barra inferior hasta llegar a la carga de los archivos pendientes.



Una vez se selecciona el archivo correspondiente, se mostrará el mensaje “Archivo guardado correctamente”



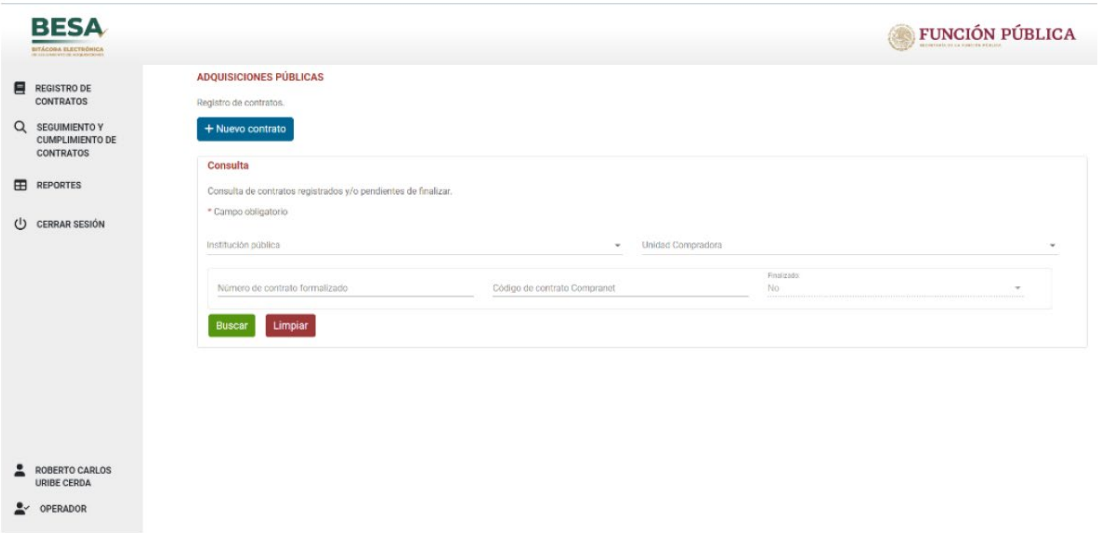
11. Modificación del contrato de adquisiciones

***ADVERTENCIA*:**

La apertura de un contrato ya finalizado en el registro se hará efectivo por la autoridad competente mediante solicitud formal y solo por un periodo de 72 horas para realizar las modificaciones solicitadas; al término de dicho plazo, el sistema se cerrará en automático, por lo que es necesario considerar el correo de respuesta que remite el personal de la mesa de ayuda de la BESA a la solicitud de apertura del contrato solicitado.

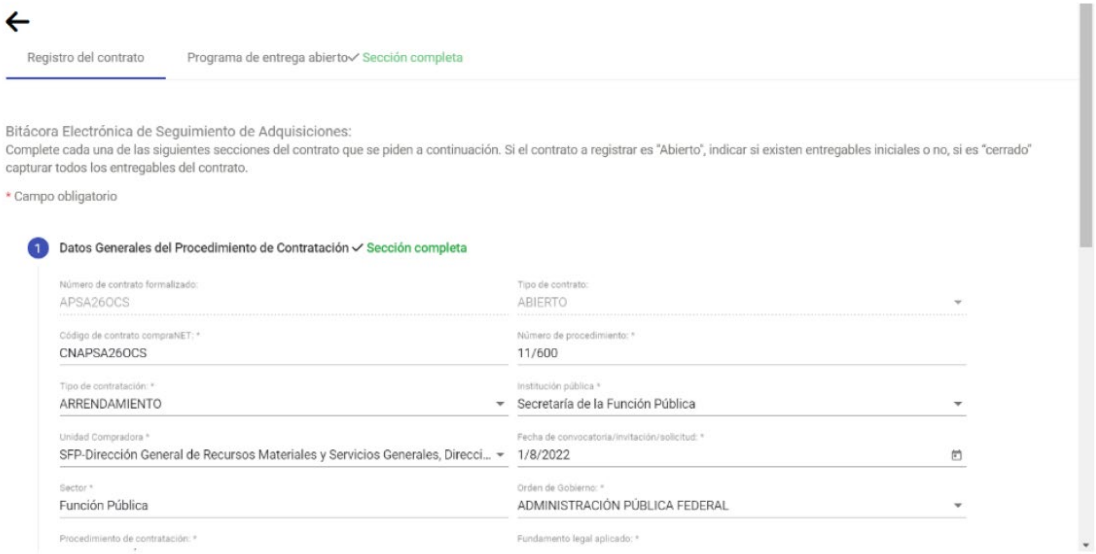
Si el registro **NO** fue finalizado, se procede a modificar los datos del contrato realizando el siguiente procedimiento:

Desde la pantalla de “Registro/modificación de contratos” se accede a la sección de Consulta, en donde se selecciona la institución pública o la unidad compradora o el número de contrato formalizado, o bien los tres datos juntos y se selecciona el botón “Buscar”.



Se muestra el contrato en la parte inferior y se selecciona el ícono “Editar” para abrir el contrato y realizar las modificaciones que correspondan.

Al “Editar” el contrato, se abre la ventana del “Registro del contrato”, para continuar con el registro o modificar los datos capturados.



<u>ADVERTENCIA</u>:

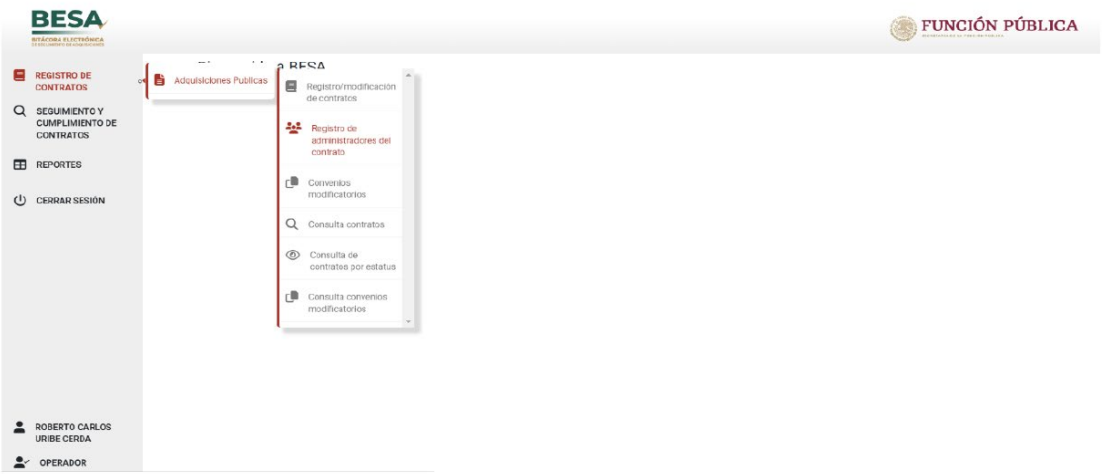
Una vez concluido el registro del contrato, el usuario **NO** podrá eliminarlo, sólo editarlo para modificar los datos capturados. La eliminación de contratos deberá solicitarse mediante oficio, por medio de quien tenga el perfil de Coordinador, al Administrador de la BESA, o en su caso, a la persona servidora pública que designe para tal fin, señalando el motivo, el número de contrato formalizado y código de contrato de CompraNet.

Consideraciones generales del formulario:

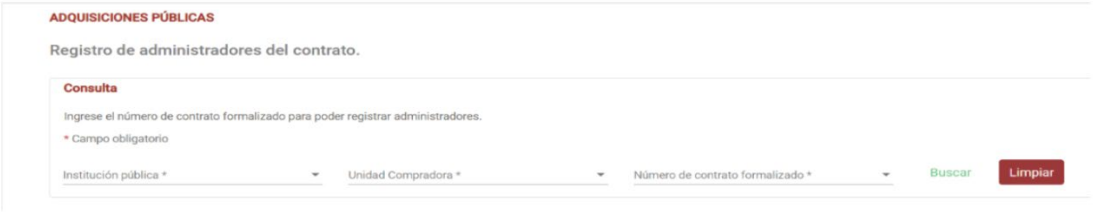
- El proceso continúa como en el registro de contrato realizado inicialmente.

12. Registro de administradores del contrato

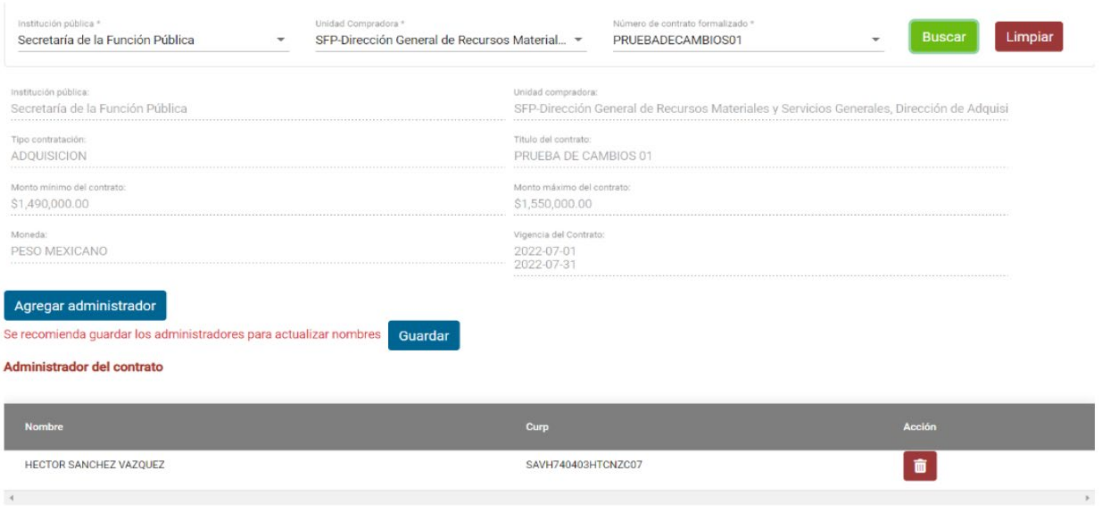
Se selecciona en el menú la opción “Registro de Contratos”, luego seleccionamos “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de administradores del contrato”.



En la siguiente ventana, agregamos los datos solicitados del contrato.

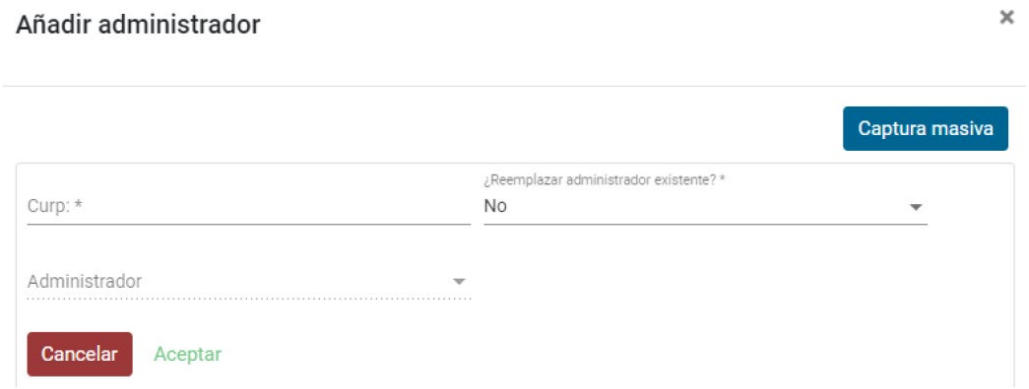


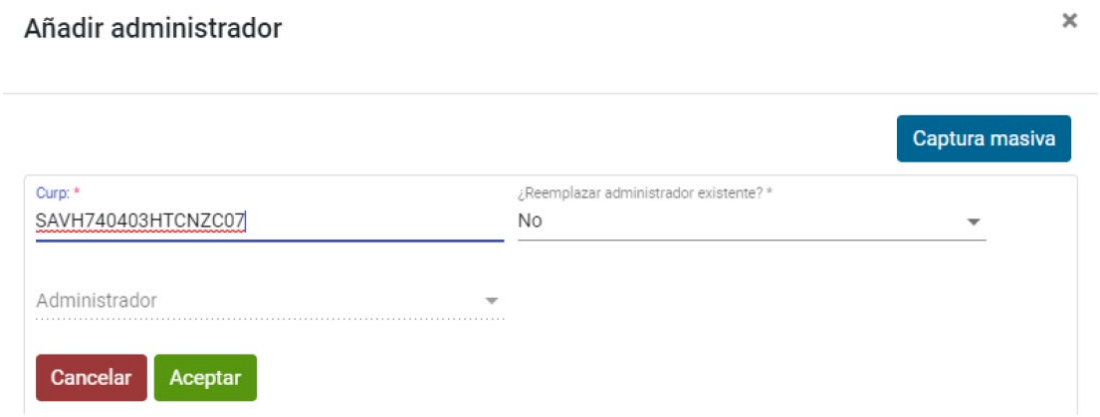
Se mostrará un resumen con los datos generales del contrato y en la parte inferior se encuentra el administrador del contrato que se registró en la sección número 5 del “Registro del contrato”.



a) Alta de administradores del contrato

Para dar de alta al administrador del contrato, seleccionamos el botón “Agregar administrador” y el sistema muestra la siguiente ventana en la que se captura la CURP del administrador que se requiere agregar, seleccionando en el apartado de ¿Reemplazar administrador existente? la opción “No”.



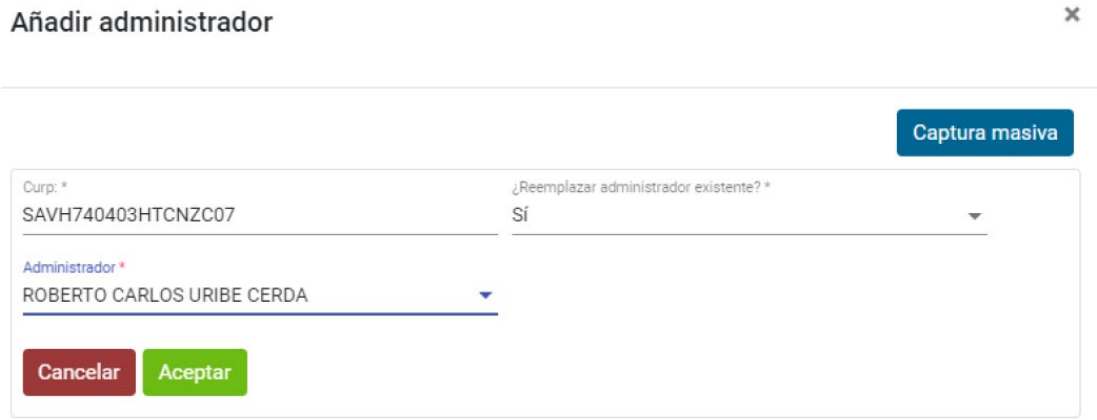


Al seleccionar el botón “Aceptar”, el sistema muestra una advertencia para validar el alta del administrador del contrato en el sistema.

Al seleccionar nuevamente el botón “Aceptar”, se guardan los datos registrados del administrador del contrato que se dio de alta en el sistema.

b) Reemplazo de administradores del contrato

Para reemplazar al administrador del contrato, seleccionamos el botón “Agregar administrador” y el sistema muestra la siguiente ventana en la que se captura la CURP del administrador que se requiere reemplazar, seleccionando en el apartado de ¿Reemplazar administrador existente? la opción “Si”. Considerando que algunos contratos contarán con más de un administrador del contrato, se debe seleccionar el nombre del administrador que se va a reemplazar.



Al seleccionar el botón “Aceptar”, en la opción “Sí”, el sistema muestra una advertencia para validar el reemplazo del administrador del contrato en el sistema.

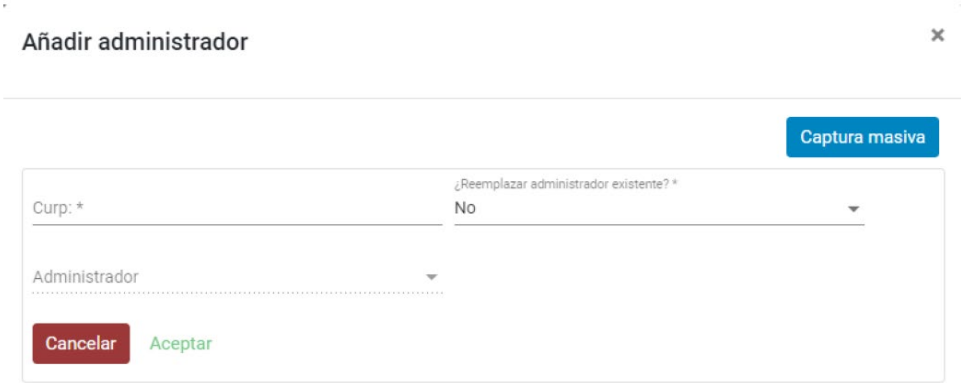
Al seleccionar nuevamente el botón “Aceptar”, se guardan los datos registrados del administrador del contrato que se reemplazó en el sistema.

a) Captura masiva de administradores del contrato:

El sistema permite hacer una carga masiva de administradores del contrato para aquellos casos en los que se requiera registrar más de un administrador de una manera más eficiente.

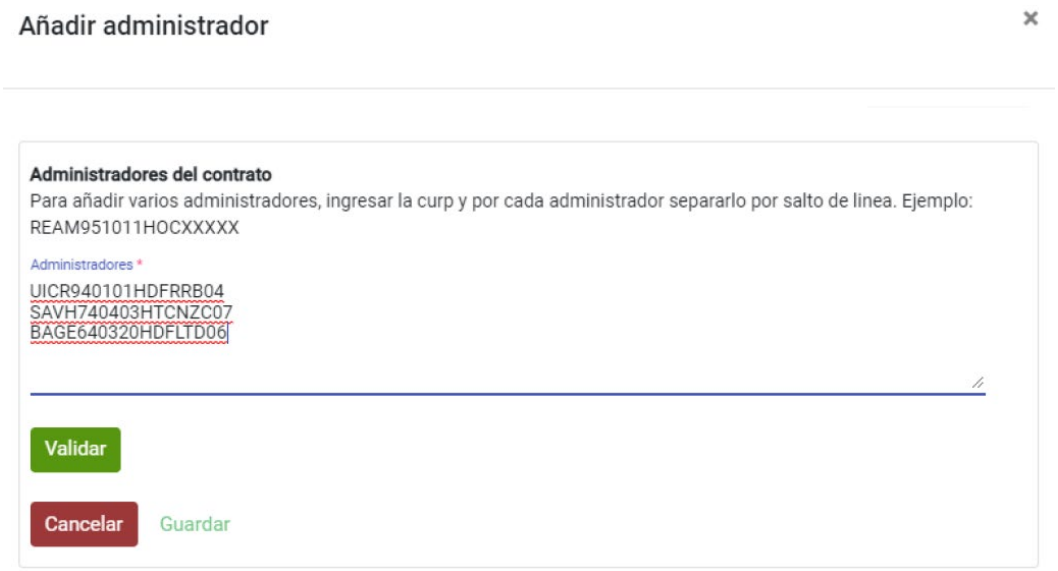
Para dicho proceso se deberá realizar lo siguiente:

En la pantalla que abre el sistema al seleccionar la opción de “Agregar Administrador”, seleccionar el botón de “Captura masiva”.



El sistema permitirá agregar las CURP de los administradores que se requiere registrar, cada CURP deberá estar separado por un salto de línea (se agrega al presionar la tecla “Enter”).

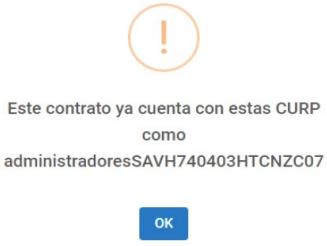
Al tener todas las CURP en el cuadro de texto, se selecciona el botón “Validar”.



El sistema muestra el mensaje de advertencia, al estar seguros del registro se selecciona “Aceptar”.

Completado el proceso anterior, los administradores habrán sido registrados correctamente.

Si alguno de los administradores del contrato que se intenta dar de alta ya se encuentra registrado en dicho contrato, al seleccionar “Validar” el sistema mostrará el mensaje siguiente:



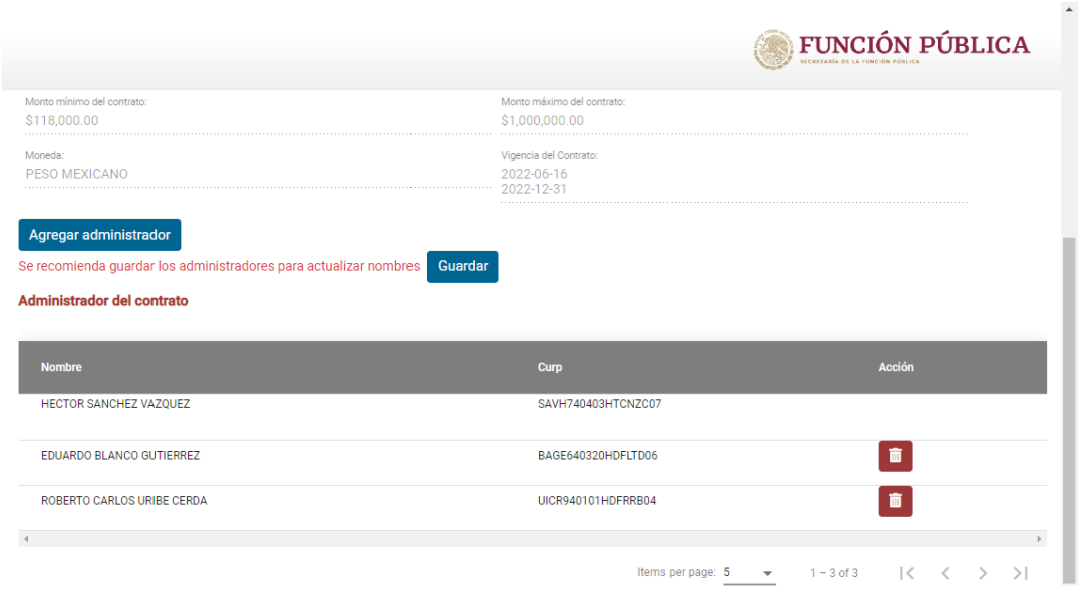
Y solo permitirá agregar el resto de los administradores que no estaban previamente registrados. De igual forma el sistema excluirá aquellas CURP que cumplan con el debido arreglo de números y letras.

d) Eliminación de administradores del contrato.

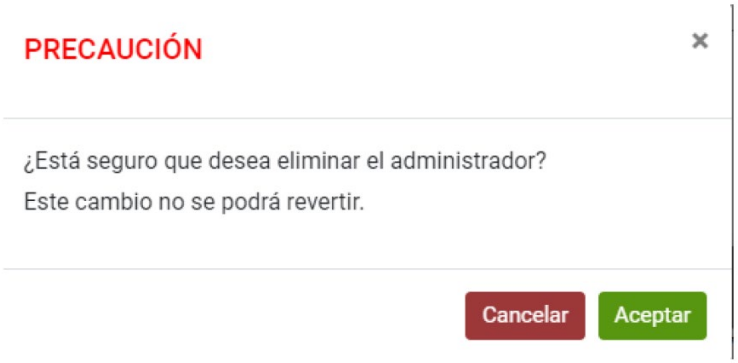
Para eliminar al administrador del contrato previamente registrado, se requiere que dicho administrador no efectuó ningún movimiento en el seguimiento del contrato; si ya realizó la captura de información, el sistema no permitirá su eliminación, en todo caso, se deberá hacer la sustitución por el administrador del contrato que tomará su lugar.

- En caso de que el administrador NO registró datos en el sistema:

Seleccionar el icono del bote de basura que pertenece al administrador que se va a eliminar.



El sistema mostrará una ventana de confirmación en la que vamos a seleccionar “Aceptar”.



Concluido dicho procedimiento, el administrador se habrá eliminado del contrato.

Se eliminó el administrador satisfactoriamente

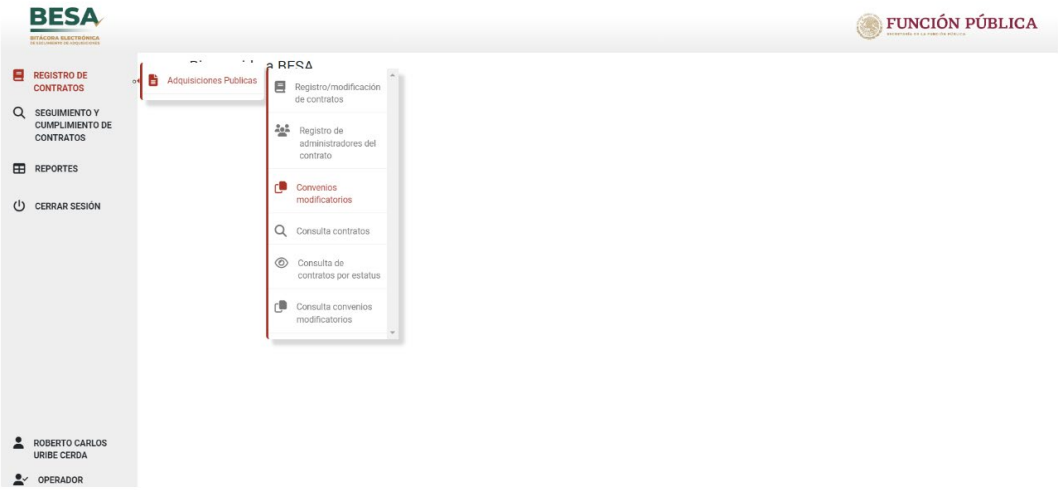
- Para el caso en el que el administrador registró datos en el sistema:

Lo primero que se puede observar es que no se muestra el icono del bote de basura debido a que no se puede eliminar dicho administrador.

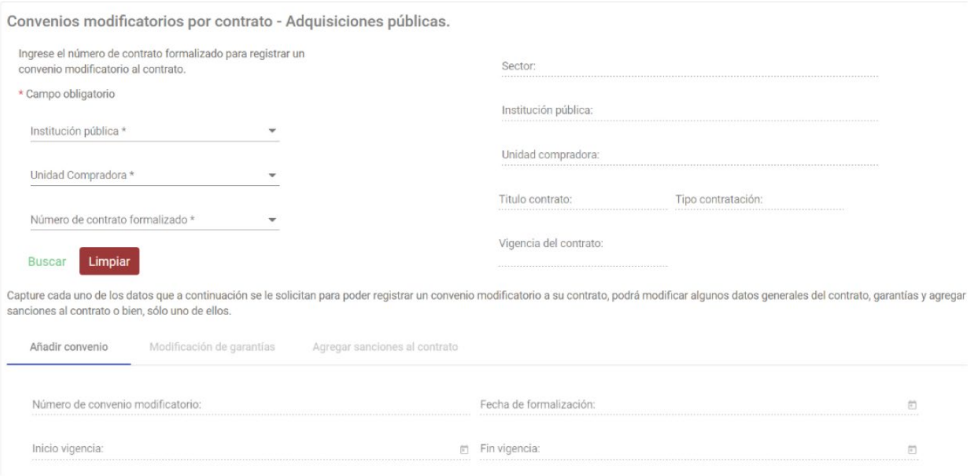
Como no se puede eliminar el registro de ese administrador, se deberá proceder con la sustitución por otro nuevo administrador como se menciona en el punto **“Reemplazo de administradores de contrato.”** previamente detallado.

13. Convenios modificatorios

Seleccionar en el menú la opción “Registro de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Convenios modificatorios”.

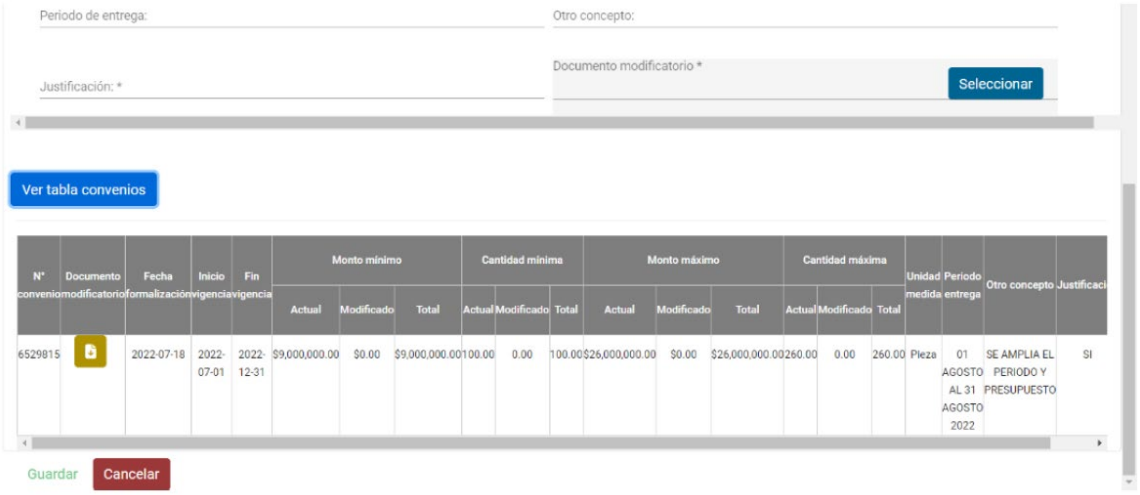


La captura de los convenios modificatorios inicia con la captura de los nombres de la institución pública, de la unidad compradora y por último del número de contrato formalizado.



En el presente apartado se ingresan los convenios modificatorios y se capturan los datos en todas las áreas necesarias para el registro de éste en la BESA.

Al registrar el convenio, podemos observar los datos referentes a éste, seleccionando el botón “Ver tabla convenios”.



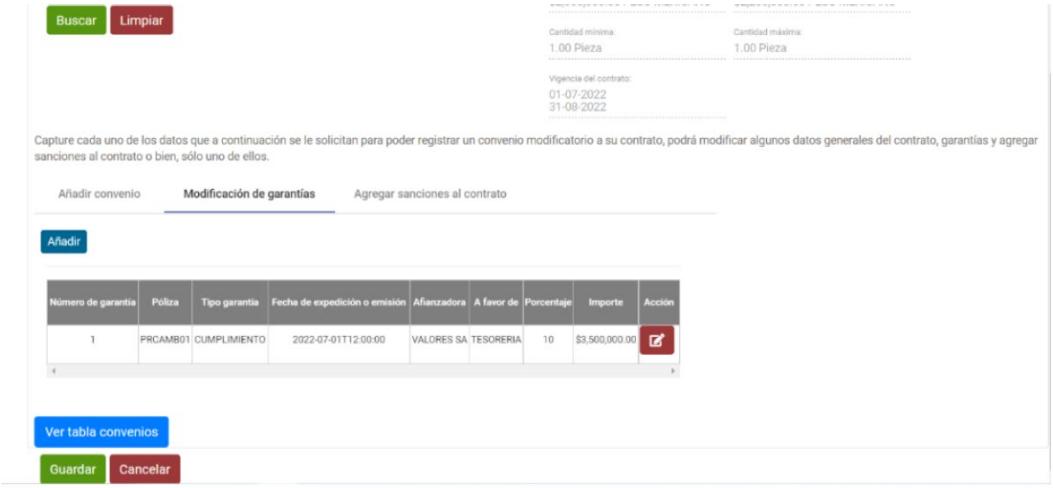
N° convenio	Documento modificatorio	Fecha formalización	Inicio vigencia	Fin vigencia	Monto mínimo			Cantidad mínima			Monto máximo			Cantidad máxima			Unidad medida	Periodo entrega	Otro concepto	Justificaci
					Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total				
6529815		2022-07-18	2022-07-01	2022-12-31	$9,000,000.00	$0.00	$9,000,000.00	100.00	0.00	100.00	$26,000,000.00	$0.00	$26,000,000.00	260.00	0.00	260.00	Pieza	01 AGOSTO AL 31 AGOSTO 2022	SE AMPLIA EL PERIODO Y PRESUPUESTO	SI

Para los contratos plurianuales, el sistema solicita la captura del monto por ejercicio.

Se realiza la captura de la información necesaria para la puesta en vigor del convenio modificatorio correspondiente.

Garantías y sanciones

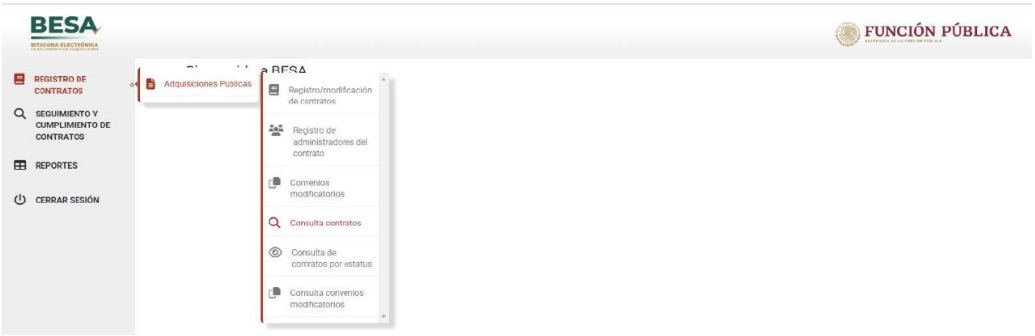
Las garantías y las sanciones se encuentran en dos pestañas (las pestañas, son accesos a pantallas las cuales pueden solicitar más datos sobre las características de la información a requisitar), en la misma sección en la que se agregaron los datos del convenio modificatorio, para poder tener acceso a estas pestañas, primero se deben capturar los datos obligatorios del registro del convenio modificatorio.



De la misma forma que se le da al contrato su seguimiento, se le dará al convenio modificatorio en todas las áreas correspondientes como lo marca la normativa.

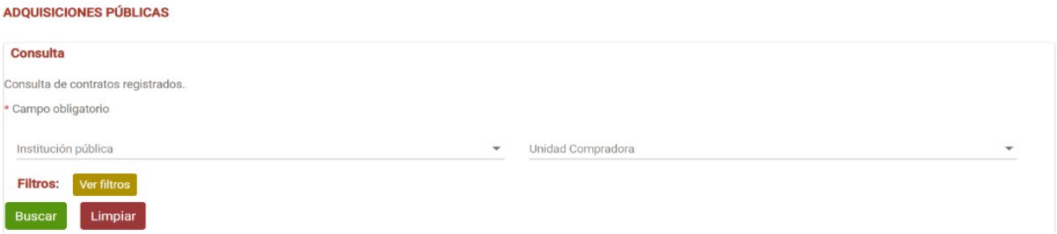
14. Consulta de contratos

Seleccionar en el menú la opción “Registro de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta contratos”.

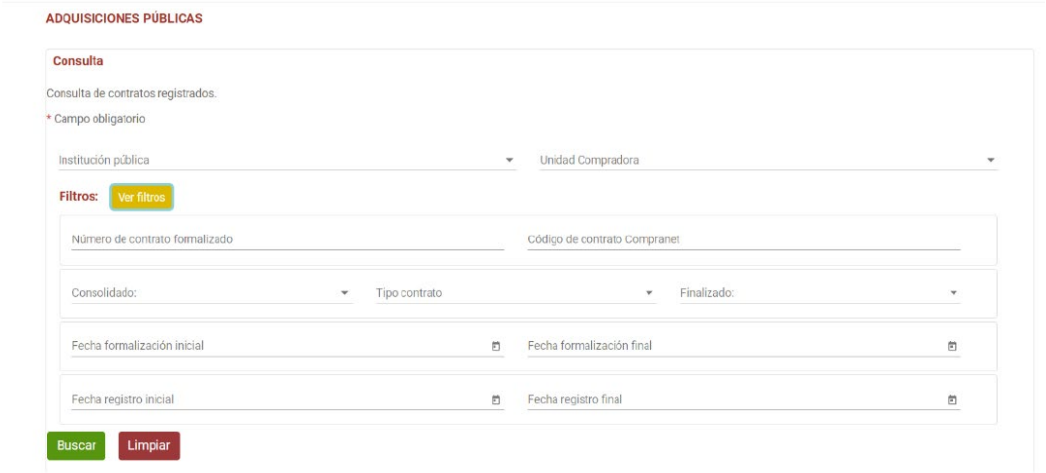


Se muestra la ventana de consulta, en donde se seleccionan la institución pública y la unidad compradora correspondientes al contrato que se va a consultar.

Si se van a consultar todos los contratos de la institución y/o unidades compradoras correspondientes, se deberán dejar en blanco los dos campos y seleccionar directamente el botón “Buscar”.



Se pueden aplicar filtros para realizar una búsqueda más específica; para ello se deberá seleccionar el botón “Ver filtros” y se desplegará un menú con elementos a filtrar como se muestra en la imagen siguiente:

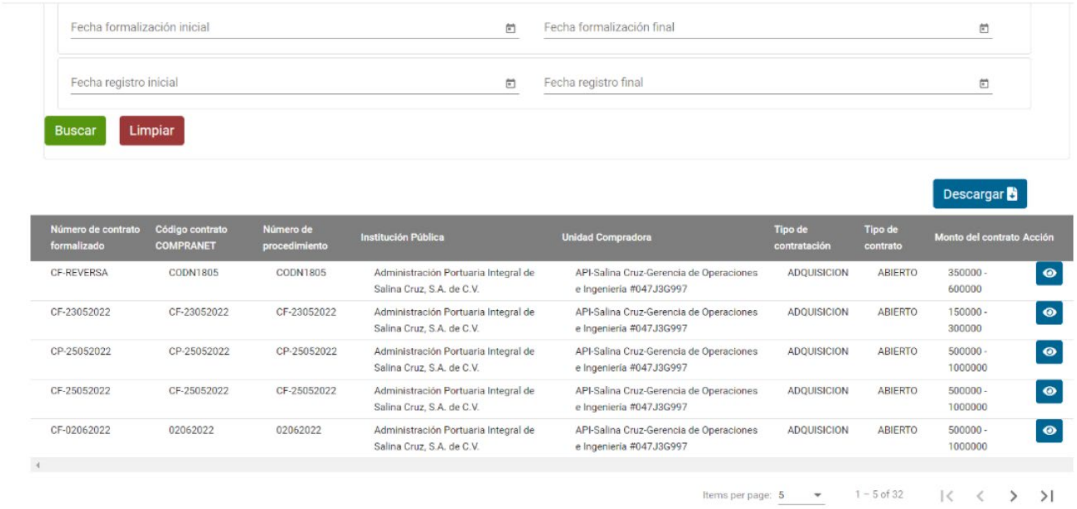


Consideraciones generales del formulario:

- Se puede aplicar uno o más filtros para una búsqueda más específica.

Una vez aplicados los criterios de la búsqueda, se muestra una lista con el o los contratos encontrados por el sistema.

Se puede descargar o consultar el contrato con los archivos adjuntos a éste.



Número de contrato formalizado	Código contrato COMPRANET	Número de procedimiento	Institución Pública	Unidad Compradora	Tipo de contratación	Tipo de contrato	Monto del contrato	Acción
CF-REVERSA	CODN1805	CODN1805	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	350000 - 600000	
CF-23052022	CF-23052022	CF-23052022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	150000 - 300000	
CP-25052022	CP-25052022	CP-25052022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	500000 - 1000000	
CF-25052022	CF-25052022	CF-25052022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	500000 - 1000000	
CF-02062022	02062022	02062022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	500000 - 1000000	

En cuanto al color de los íconos que corresponden a la consulta, ubicados al final de la fila informativa de cada contrato, indican lo siguiente: color azul representa los contratos con registro finalizado y color rojo los que se encuentran pendientes en la conclusión de registro.

Descargar

Número de contrato formalizado	Código contrato COMPRANET	Número de procedimiento	Institución Pública	Unidad Compradora	Tipo de contratación	Tipo de contrato	Monto del contrato	Acción
DC-675-2021	2633106	LA-027000002-E395-2021	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	CERRADO	6500000	
DC-687-2022	2740447	LA-027000002-E125-2022	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	ABIERTO	69866.88 - 174667.19	
01PRUEBA-SFP2022	01CN-PRSFP	0001	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	ABIERTO	15500000 - 18500000	
CP-09062022	09062022	09062022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	500000 - 1000000	
CP-10062022	10062022	10062022	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería #047J3G997	ADQUISICION	ABIERTO	300000 - 500000	

Vista previa de la consulta del contrato:

Vista Previa

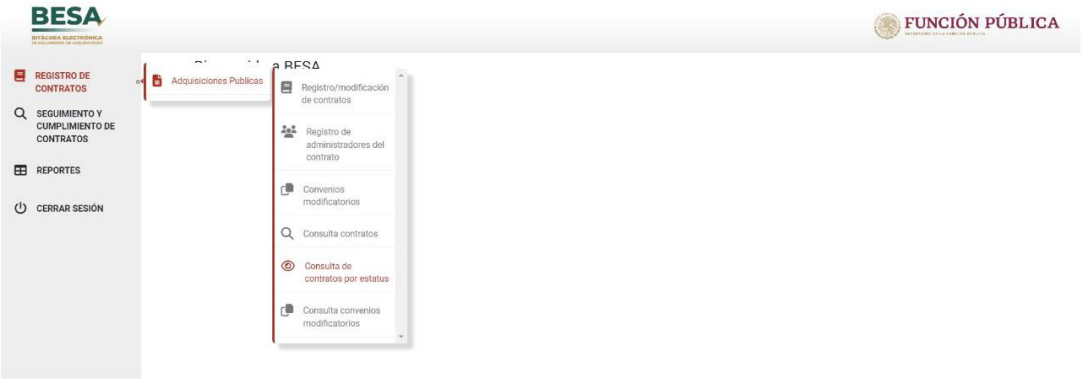
Datos generales del procedimiento de contratación

Número de contrato formalizado: CF-REVERSA	Tipo de contrato: ABIERTO	Código de contrato CompraNet: CODN1805
Número de procedimiento: CODN1805	Tipo de contratación: ADQUISICION	Fecha de convocatoria/invitación: 01-05-2022
Sector: Entidades no Sectorizadas	Institución pública: Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.	Unidad compradora: API-Salina Cruz-Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Orden de gobierno: APF	Procedimiento de contratación: ADJUDICACIÓN DIRECTA	Fundamento legal aplicado: Art. 1° párrafo sexto
Carácter del procedimiento: NACIONAL	Fecha de fallo o notificación de adjudicación: 02-05-2022	Unidad área requirente: RH

En esta ventana se permite navegar en ella con el botón de desplazamiento del mouse o bien con las flechas de dirección en la barra de desplazamiento de la misma, para consultar todas las secciones que conforman el registro del contrato.

15. Consulta de contratos por estatus

Seleccionar en el menú la opción “Registro de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de contratos por estatus”.



En el siguiente formulario se ingresa la Institución Pública, para posteriormente seleccionar la unidad compradora y buscar una fecha inicial y final del periodo en el que se quiere consultar los contratos.

Consideraciones generales del formulario:

- Los cuatro campos se deben requisitar para habilitar el botón de “Buscar”.

Se muestra un listado con todos los contratos que coinciden con los criterios de búsqueda que se ingresaron y se muestra un resumen con el total de contratos registrados y el estatus en el que se encuentran, asimismo, se visualiza un cuadro con el resumen de cada contrato y un indicador para saber el estatus de ese contrato.

Sector	Institución Pública	Unidad compradora	Tipo de contratación	Número de contrato formalizado	Número de procedimiento	Deriva de compra consolidada	Tipo de contrato	Importe del contrato	Monto mínimo del contrato	Monto máximo del contrato	Tipo de moneda	Inicio de vigencia del contrato	Fin de vigencia del contrato	Convenios modificatorios	Estatus BESA
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	DC-875-2021	LA-027000002-E395-2021	NO	CERRADO	$6,500,000.00			PESO MEXICANO	2021-11-16	2021-12-31	SI	
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	DC-687-2022	LA-027000002-E125-2022	NO	ABIERTO		$69,866.88	$174,667.19	PESO MEXICANO	2022-03-23	2022-12-30	NO	
Función	Secretaría	SFP-Dirección General	ADQUISICION	01PRUEBA-	0001	NO	ABIERTO		$15,500,000.00	$18,500,000.00	PESO	2022-06-	2022-11-	NO	

Se puede desplazar por la ventana de entrega de la consulta con las teclas de desplazamiento del teclado de la PC o bien con el botón de desplazamiento del mouse.

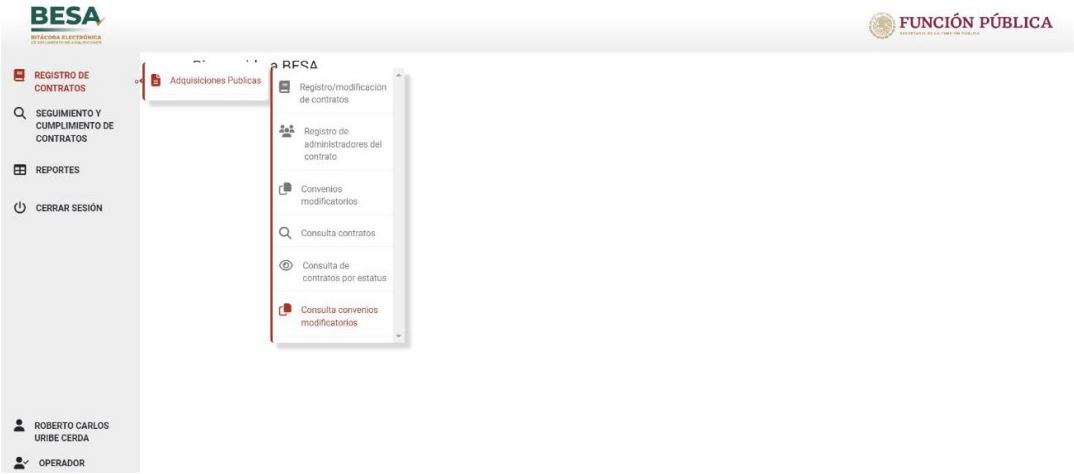
Sector	Institución Pública	Unidad compradora	Tipo de contratación	Número de contrato formalizado	Número de procedimiento	Deriva de compra consolidada	Tipo de contrato	Importe del contrato	Monto mínimo del contrato	Monto máximo del contrato	Tipo de moneda	Inicio de vigencia del contrato	Fin de vigencia del contrato	Convenios modificatorios	Estatus BESA
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	PRUEBADECAMBIOS01	01	SI	ABIERTO		$2,000,000.00	$2,200,000.00	PESO MEXICANO	2022-07-01	2022-08-31	SI	
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	SFP0123	0123	NO	CERRADO	$20,000,000.00			PESO MEXICANO	2022-01-02	2022-12-31	NO	

Consideraciones generales del formulario:

- Con el botón “Descargar CSV”, se puede descargar un archivo con el reporte de los contratos encontrados, generando una hoja de cálculo con los datos de éstos.

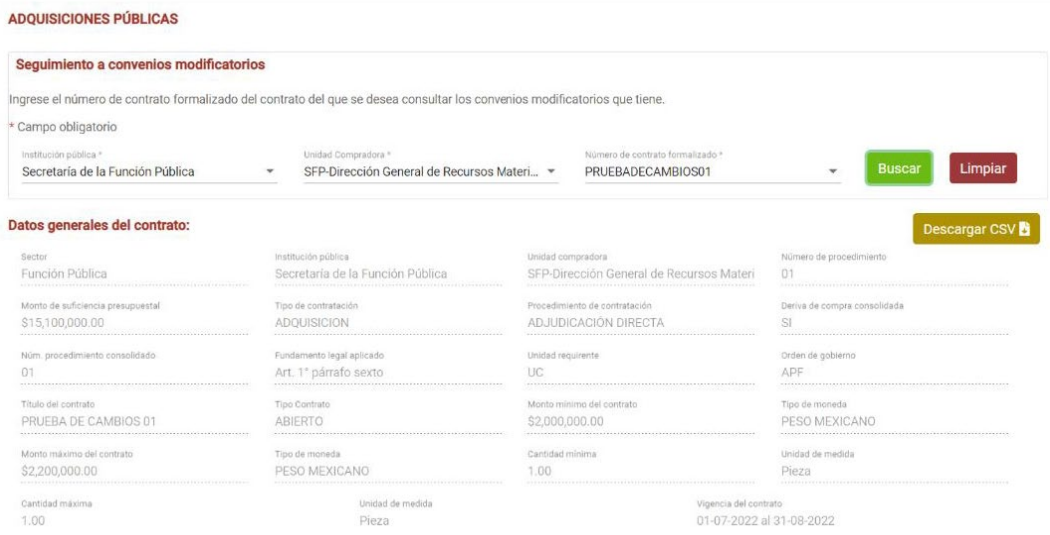
16. Consulta de convenios modificatorios

Seleccionar en el menú la opción “Registro de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta convenios modificatorios”.

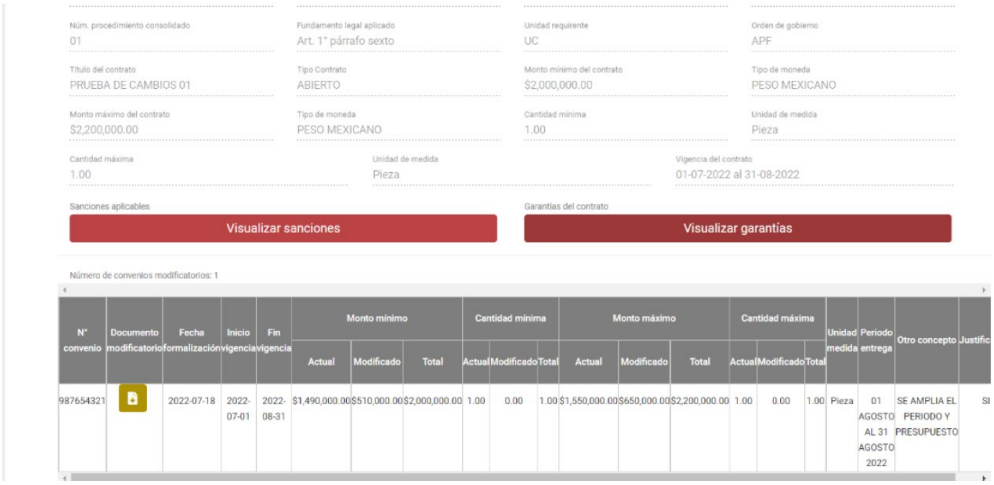


Ingresar el nombre de la institución, de la unidad compradora y número de contrato formalizado.

Al ingresar los datos, el sistema muestra la información general referente al contrato.



Dentro de los campos que conciernen a la consulta del seguimiento de convenios modificatorios, se pueden observar los diferentes requisitos que se deben cumplir para el correcto desarrollo del contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios, como son sanciones y garantías.



Núm. procedimiento consolidado: 01
Fundamento legal aplicado: Art. 1° párrafo sexto
Unidad requirente: UC
Orden de gobierno: APF
Título del contrato: PRUEBA DE CAMBIOS 01
Tipo Contrato: ABIERTO
Monto mínimo del contrato: $2,000,000.00
Tipo de moneda: PESO MEXICANO
Monto máximo del contrato: $2,200,000.00
Tipo de moneda: PESO MEXICANO
Cantidad mínima: 1.00
Unidad de medida: Pieza
Cantidad máxima: 1.00
Unidad de medida: Pieza
Vigencia del contrato: 01-07-2022 al 31-08-2022
Sanciones aplicables: Visualizar sanciones
Garantías del contrato: Visualizar garantías
Número de convenios modificatorios: 1

N° convenio	Documento modificatorio	Fecha formalización	Inicio vigencia	Fin vigencia	Monto mínimo			Cantidad mínima			Monto máximo			Cantidad máxima			Unidad medida	Periodo entrega	Otro concepto	Justific
					Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total	Actual	Modificado	Total				
987654321		2022-07-18	2022-07-01	2022-08-31	$1,490,000.00	$510,000.00	$2,000,000.00	1.00	0.00	1.00	$1,550,000.00	$650,000.00	$2,200,000.00	1.00	0.00	1.00	Pieza	01 AGOSTO AL 31 AGOSTO 2022	SE AMPLIA EL PERIODO Y PRESUPUESTO	SI

De contar con garantías en el convenio modificatorio, éstas se podrán observar en el apartado que se muestra a continuación:

GARANTÍAS DEL CONTRATO

Núm. Póliza Fianza	Tipo de garantía	Modo	Fecha de formalización	Afianzadora	A favor de	Plazo de vigencia inicial	Plazo de vigencia Final	Porcentaje garantía	Importe	Documento acreditable	Observaciones

Cerrar

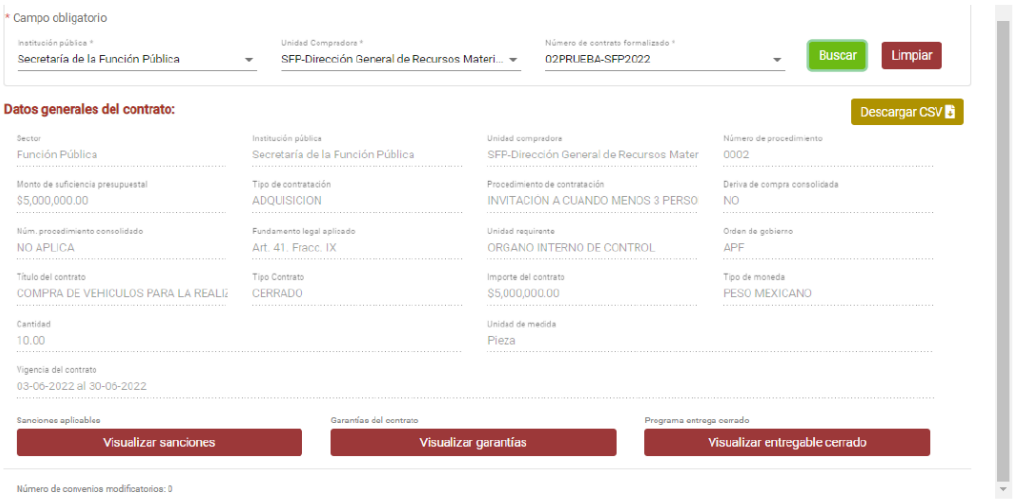
De contar con sanciones en el convenio modificatorio, se podrán observar en el apartado que se muestra a continuación:

SANCIONES DEL CONTRATO

Tipo sanción	Concepto	Sanción aplicable	Modo
PENA CONVENCIONAL	ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS	1%	INICIAL

Cerrar

En la consulta de los convenios modificatorios, también se encuentran los registros del programa de entregas que correspondan al contrato.



* Campo obligatorio
Institución pública *: Secretaría de la Función Pública
Unidad Compradora *: SFP-Dirección General de Recursos Materi...
Número de contrato formalizado *: 02PRUEBA-SFP2022
Buscar
Limpiar

Datos generales del contrato:
Descargar CSV

Sector: Función Pública
Institución pública: Secretaría de la Función Pública
Unidad compradora: SFP-Dirección General de Recursos Mater
Número de procedimiento: 0002
Monto de suficiencia presupuestal: $5,000,000.00
Tipo de contratación: ADQUISICION
Procedimiento de contratación: INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSO
Deriva de compra consolidada: NO
Núm. procedimiento consolidado: NO APLICA
Fundamento legal aplicado: Art. 41. Fracc. IX
Unidad requirente: ORGANO INTERNO DE CONTROL
Orden de gobierno: APF
Título del contrato: COMPRA DE VEHICULOS PARA LA REALIZ
Tipo Contrato: CERRADO
Importe del contrato: $5,000,000.00
Tipo de moneda: PESO MEXICANO
Cantidad: 10.00
Unidad de medida: Pieza
Vigencia del contrato: 03-06-2022 al 30-06-2022
Sanciones aplicables: Visualizar sanciones
Garantías del contrato: Visualizar garantías
Programa entrega cerrado: Visualizar entregable cerrado
Número de convenios modificatorios: 0

PROGRAMA DE ENTREGA CERRADO

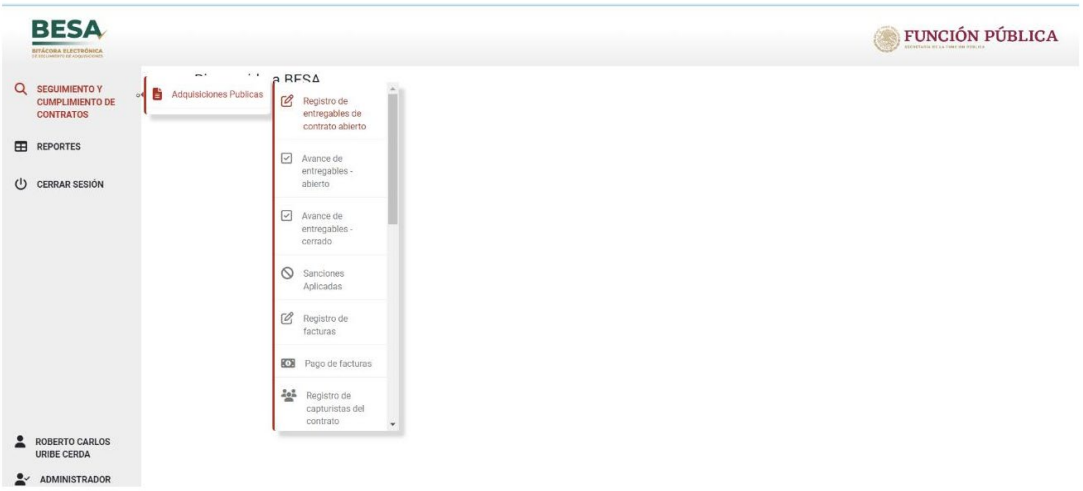
No.	Concepto entrega	Detalle de concepto	Modo concepto	Proveedor	Cantidad programada	Unidad de medida	Precio unitario programado	Importe de la entrega	Moneda	Fecha de entrega programada	Lugar y ubicación de entrega programada
1	21200030 - Toner	TONER	INICIAL	IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.	10.00	Pieza	$120,000.00	$1,200,000.00	PESO MEXICANO	10-06-2022	DENTRO
1	21200030 - Toner	ASDADFA	MODIFICATORIO	IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.	4.00	Pieza	$200,000.00	$800,000.00	PESO MEXICANO	17-06-2022	ASDFASDFAD

Cerrar

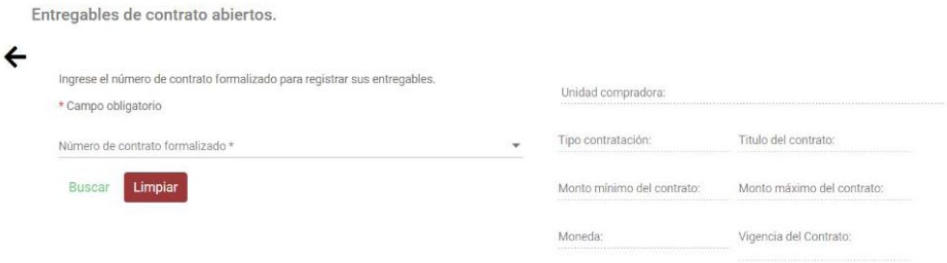
Seguimiento y cumplimiento de contratos

17. Registro de entregables de contrato abierto

Seleccionar en el menú, la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de entregables de contrato abierto”.

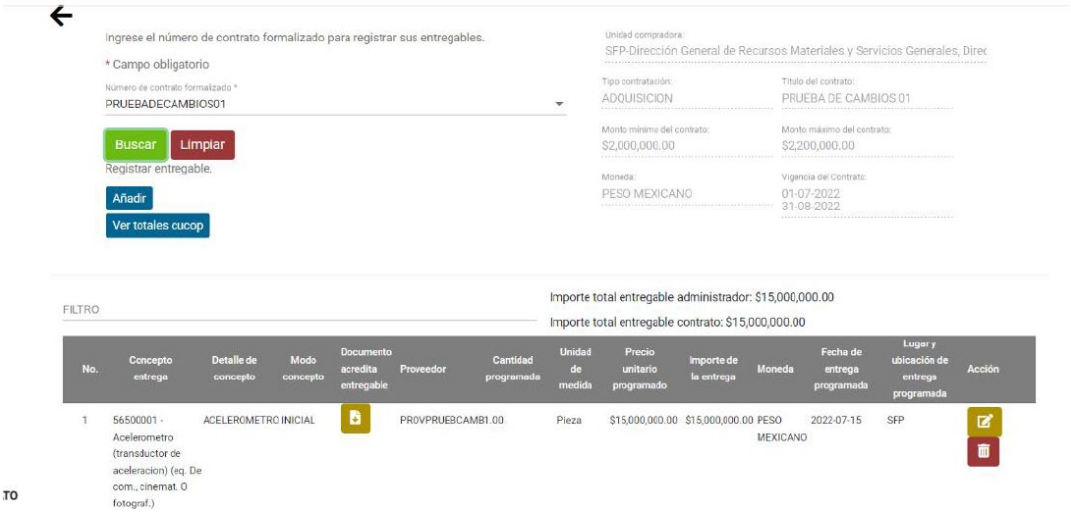


Para buscar un contrato, deberá ingresar los datos solicitados en el cuadro siguiente:



Cuando es localizado el contrato, el sistema activa el botón de “Añadir” para agregar el entregable que corresponde.

Si en el apartado programa de entrega abierto del registro del contrato se capturaron entregables iniciales, éstos se muestran en la parte inferior de la pantalla para su edición.



Consideraciones generales del formulario:

- Concepto entrega: Es el concepto al que se refiere el entregable.
- Detalle de concepto: Permite capturar más información detallada del concepto.
- Modo concepto: Seleccionar si es inicial o modificatorio.
- Fecha de solicitud: Fecha en la cual se realiza la solicitud del bien o servicio.
- Precio unitario: Importe con hasta 10 decimales, para que los importes durante el seguimiento del entregable coincidan con la factura pagada.
- Documento que acredita el entregable: Documento mediante el cual se acredita la entrega del bien o servicio.

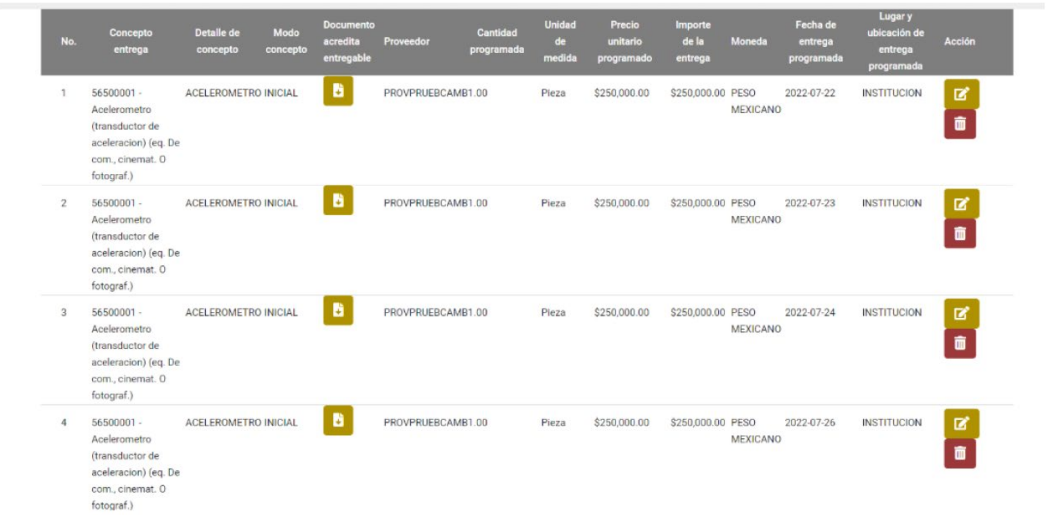
Se ingresan los datos de los entregables que se programan para su posterior seguimiento.

Consideraciones generales del formulario:

- Una vez que se selecciona el archivo del entregable, se habilita el botón para guardar.
- Al seleccionar guardar, se nos confirma en un mensaje.

Entregable guardado correctamente

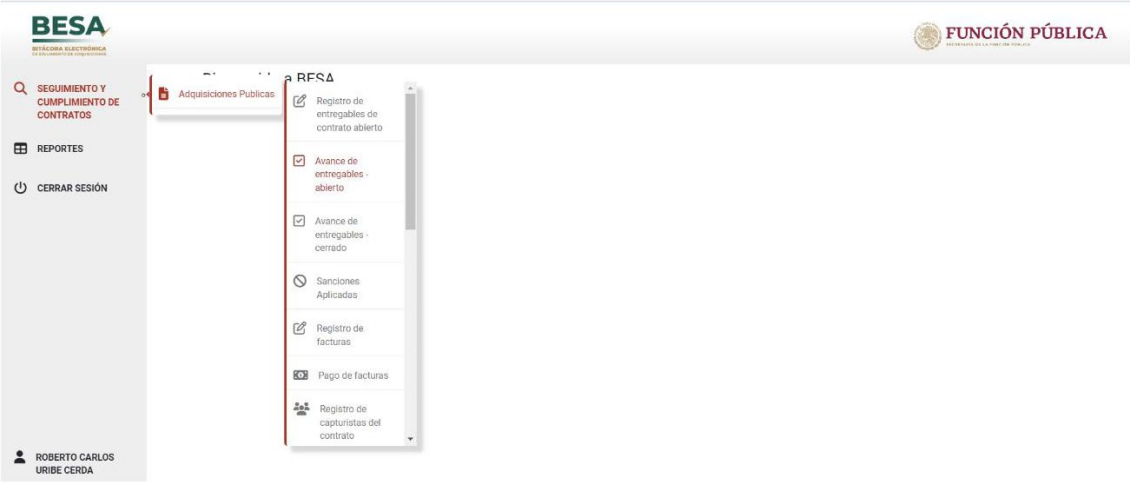
Se pueden ver los entregables en la parte inferior como se muestra en la imagen siguiente:



No.	Concepto entrega	Detalle de concepto	Modo concepto	Documento acredita entregable	Proveedor	Cantidad programada	Unidad de medida	Precio unitario programado	Importe de la entrega	Moneda	Fecha de entrega programada	Lugar y ubicación de entrega programada	Acción
1	56500001 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO INICIAL			PROVPRUEBCAMB	1.00	Pieza	$250,000.00	$250,000.00	PESO MEXICANO	2022-07-22	INSTITUCION	
2	56500001 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO INICIAL			PROVPRUEBCAMB	1.00	Pieza	$250,000.00	$250,000.00	PESO MEXICANO	2022-07-23	INSTITUCION	
3	56500001 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO INICIAL			PROVPRUEBCAMB	1.00	Pieza	$250,000.00	$250,000.00	PESO MEXICANO	2022-07-24	INSTITUCION	
4	56500001 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO INICIAL			PROVPRUEBCAMB	1.00	Pieza	$250,000.00	$250,000.00	PESO MEXICANO	2022-07-26	INSTITUCION	

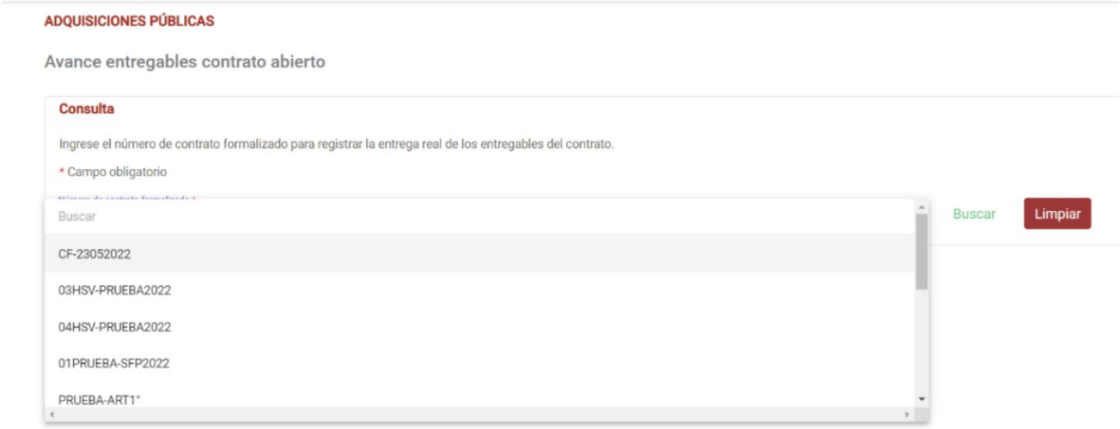
18. Avance de entregables de contrato abierto

Se selecciona en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Avance de entregables - abierto”.

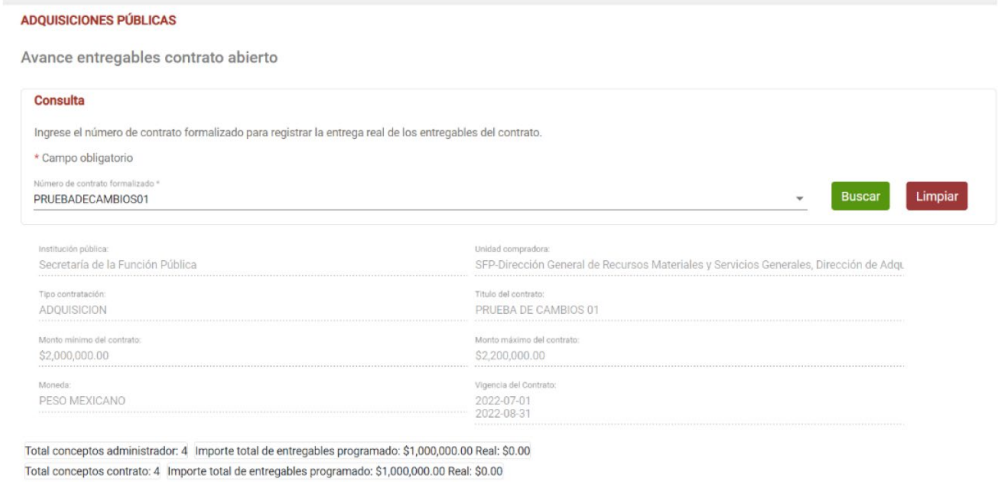


Se muestra un cuadro de consulta para ingresar los datos del contrato cuyo avance se va a registrar.

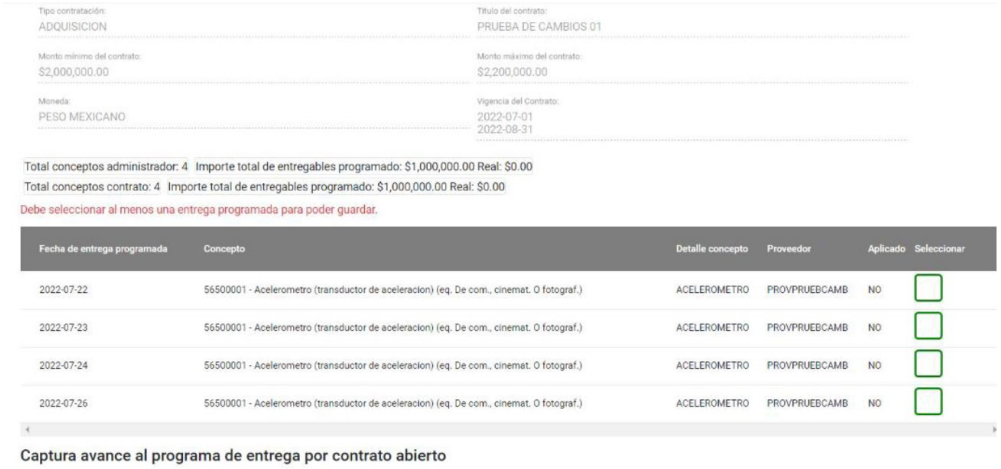
El campo de acceso es de selección, de donde se elige el contrato requerido.



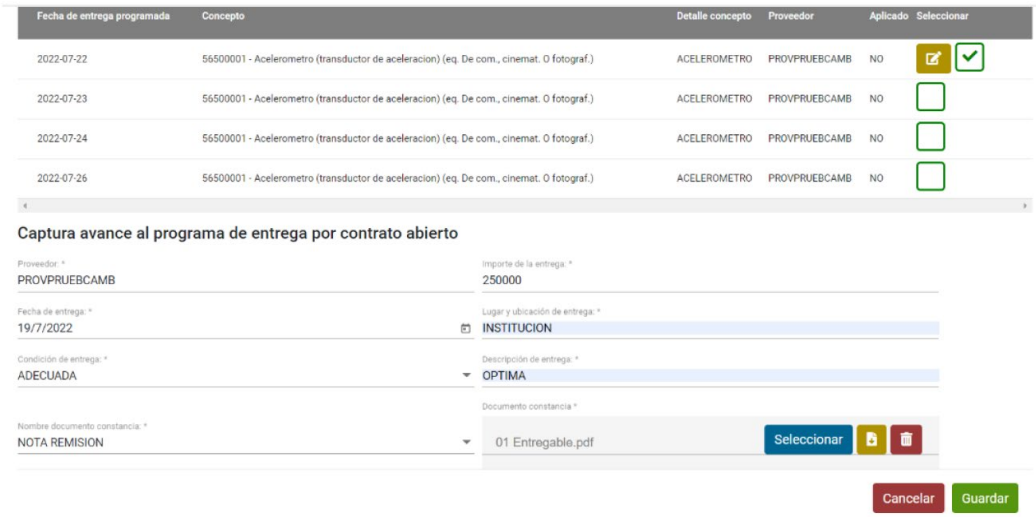
Al seleccionar el contrato sobre el que se va a trabajar, se muestra la siguiente ventana con los datos del contrato y en la parte inferior un listado de los entregables que se tienen registrados para dicho contrato.



Se selecciona el entregable para modificar información o editar los datos que previamente fueron registrados tales como concepto de la entrega, fecha, cantidad o registrar el avance físico de éste.



Al seleccionar la casilla correspondiente al entregable, se habilita la opción de modificar la información del entregable o registrar el avance. Se pueden seleccionar varios entregables programados para una entrega real (avance físico), siempre y cuando sean del mismo proveedor.

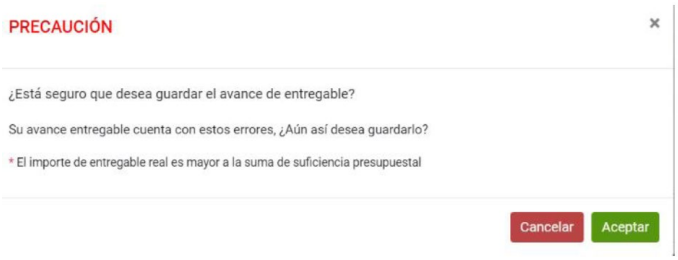


Consideraciones generales del formulario:

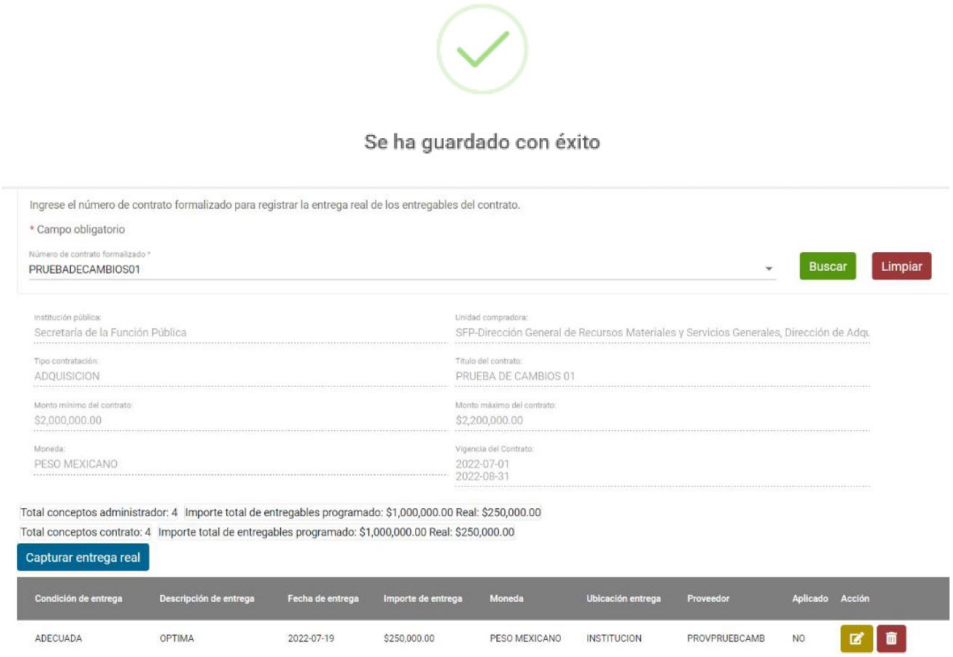
- Ventana de modificación de datos de entregable (despliega al seleccionar el ícono de edición en la ventana anterior).

Una vez capturados los datos necesarios, se habilita el botón de “Guardar” para que se registre el avance.

En caso de existir inconsistencia en los datos registrados, el sistema emite un mensaje de alerta sobre el supuesto que ocurre, sin bloquear la continuidad del proceso; sin embargo, se sugiere enfáticamente a la persona servidora pública responsable verificar los datos.

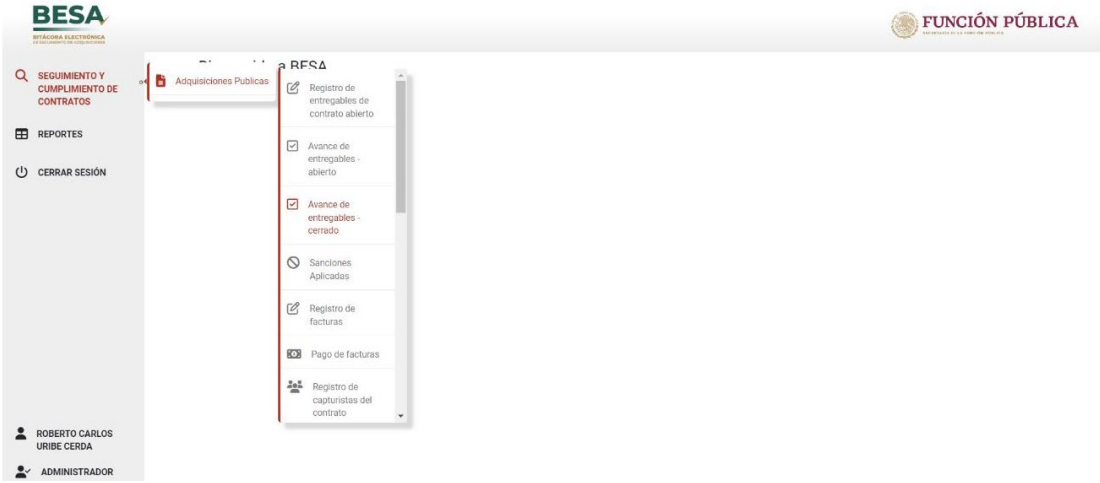


Al guardar se muestra el mensaje de confirmación y se puede ver el entregable completado.

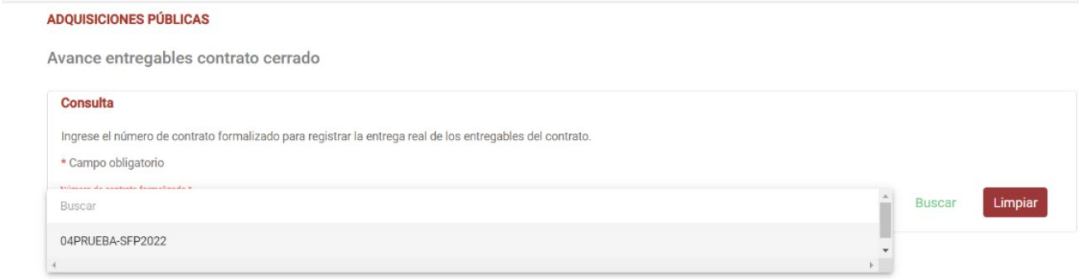


19. Avance de entregables de contrato cerrado

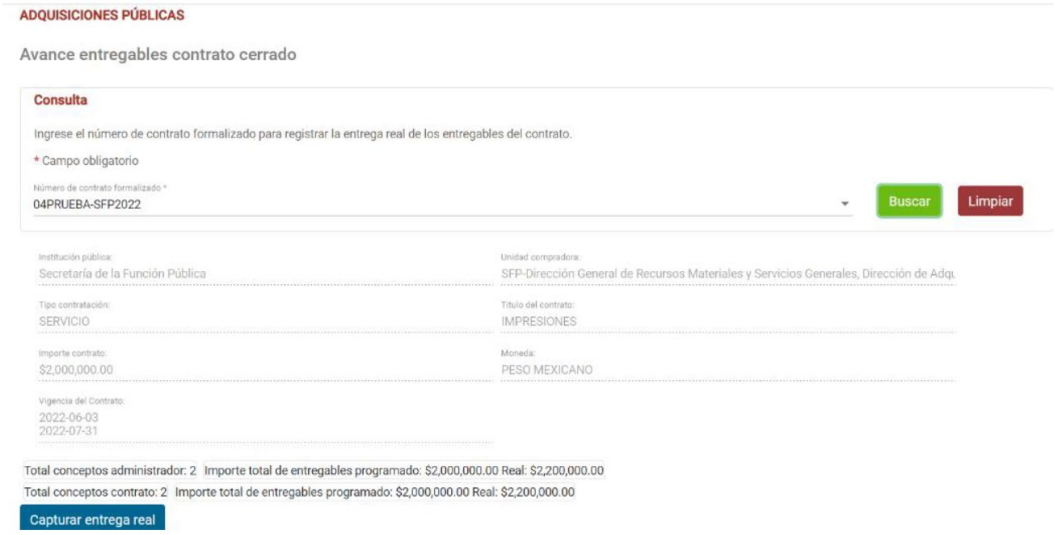
Se selecciona en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Avance de entregables - cerrado”.



La BESA cuenta con combos de selección que facilitan la elección de opciones, según sea el caso. Por ejemplo, el número de contrato formalizado. Si un operador, administrador de contrato o capturista de contrato está asignado en más de una unidad compradora y tiene asignado más de un contrato, esto podrá agilizar la búsqueda del contrato para el proceso del registro.



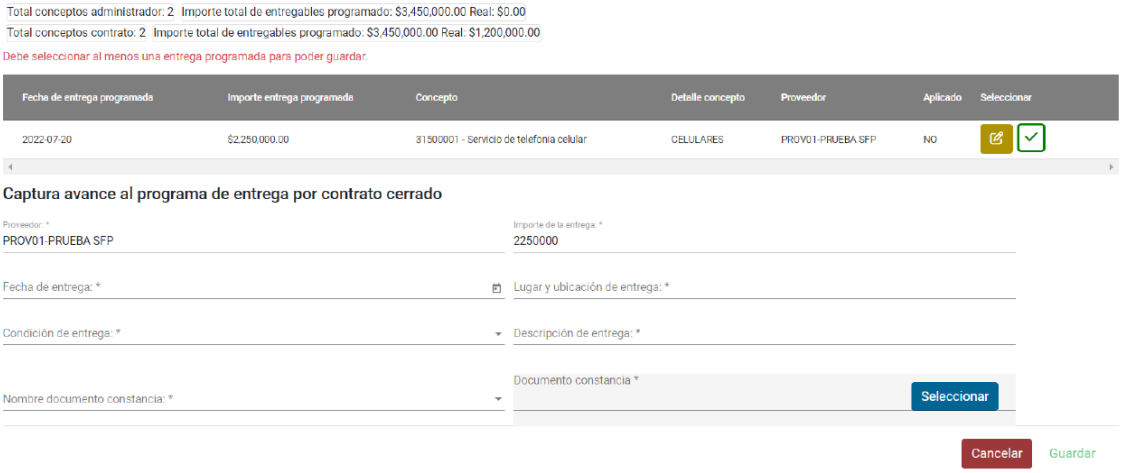
La captura de los entregables reales se realiza de acuerdo con el orden programado en los campos diseñados para este proceso.



Entregas parciales en un contrato cerrado.

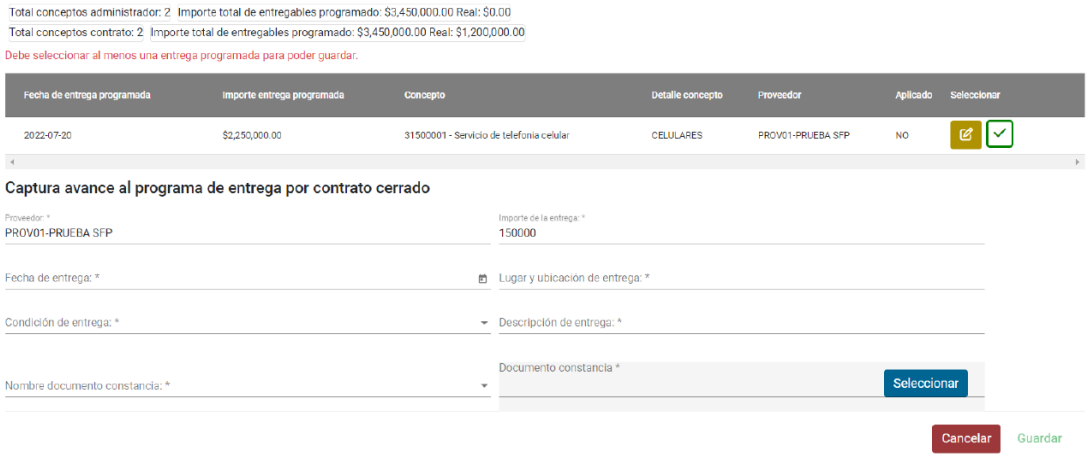
En los contratos cerrados se tiene la posibilidad de registrar un entregable en varias entregas parciales según se requiera. Para ello, primero se debe seleccionar “Capturar entrega real”

Posteriormente, seleccionar el entregable al que se le dará avance y seleccionar el ícono de editar disponible a un costado de la casilla de selección.



Se muestra la siguiente ventana en la que se podrá indicar la cantidad real que se está entregando en esa parcialidad.

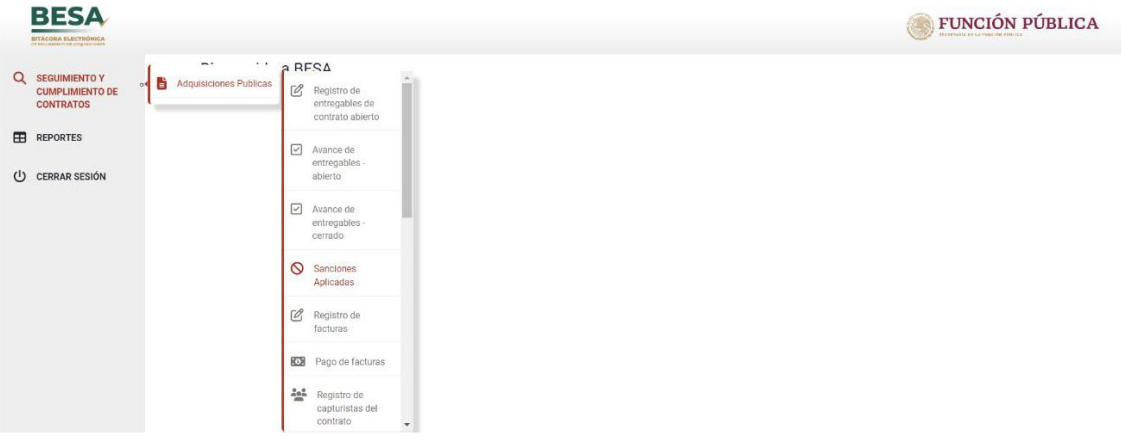
Después de seleccionar “Aceptar”, registrar los datos que se solicitan de la entrega real y seleccionar el botón “Guardar”.



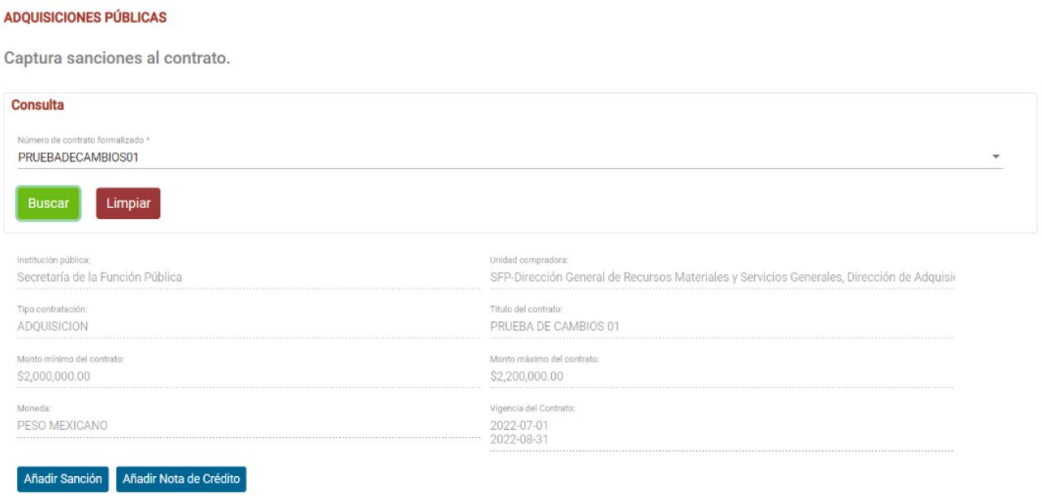
En la parte inferior ahora se pueden ver las entregas parciales. Se debe repetir el proceso anterior hasta cubrir el total de la entrega programada.

20. Sanciones aplicadas

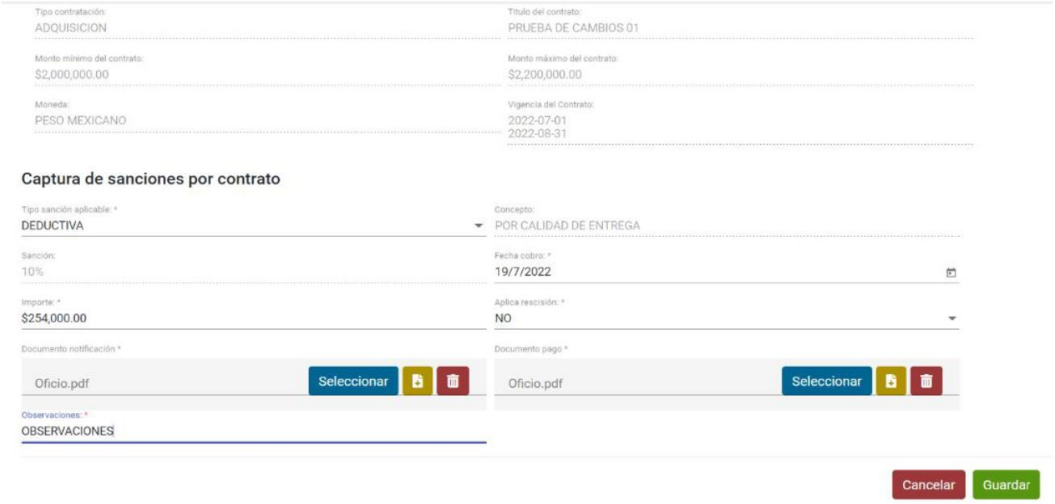
Se selecciona en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Sanciones Aplicadas”.



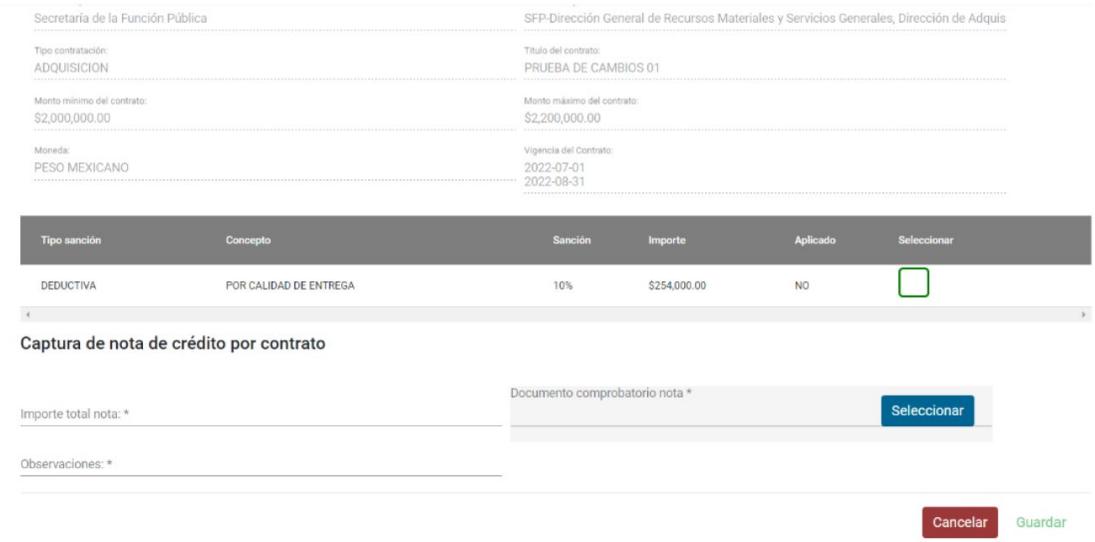
En el cuadro de consulta, se busca el contrato formalizado introduciendo los datos de éste.



El sistema cuenta con los diferentes tipos de sanciones que se pueden aplicar tales como: penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, por atraso en el inicio del servicio y deductivas.

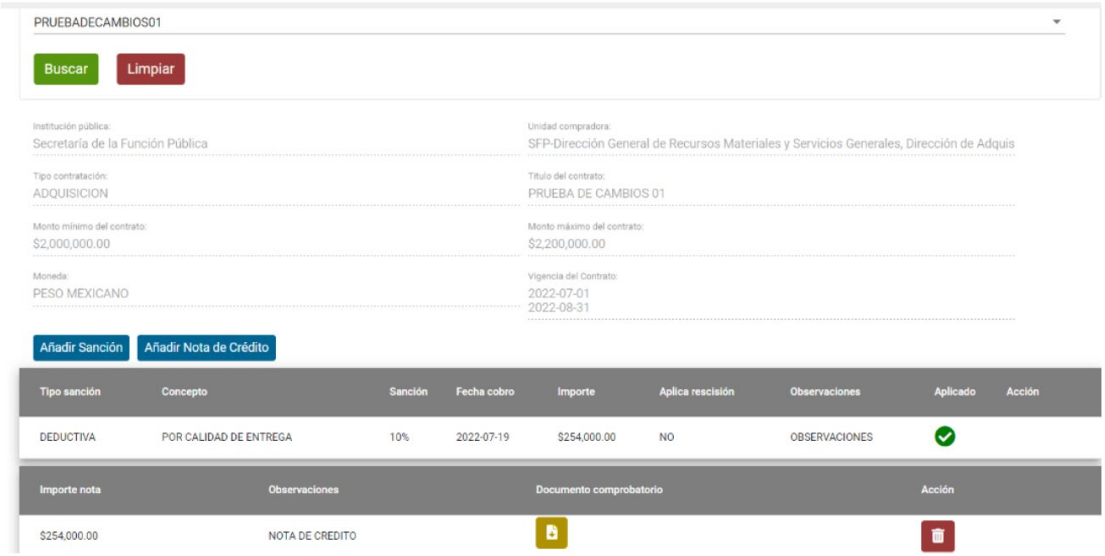


Realizar la selección según sea el tipo de sanción.

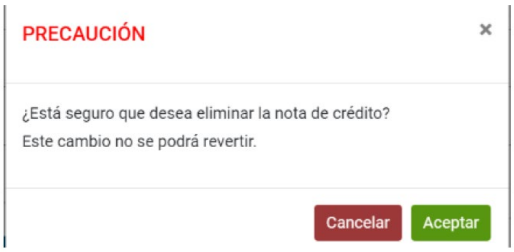


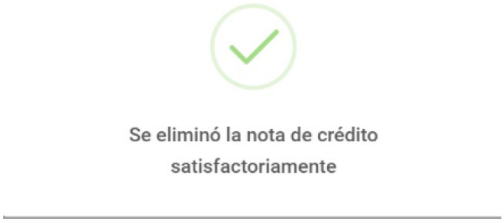
Como en cualquier otro proceso, el sistema debe activar el botón de guardado en cuanto se cumple con el requisito de todos los campos del apartado.

El sistema registra la aplicación de las sanciones.



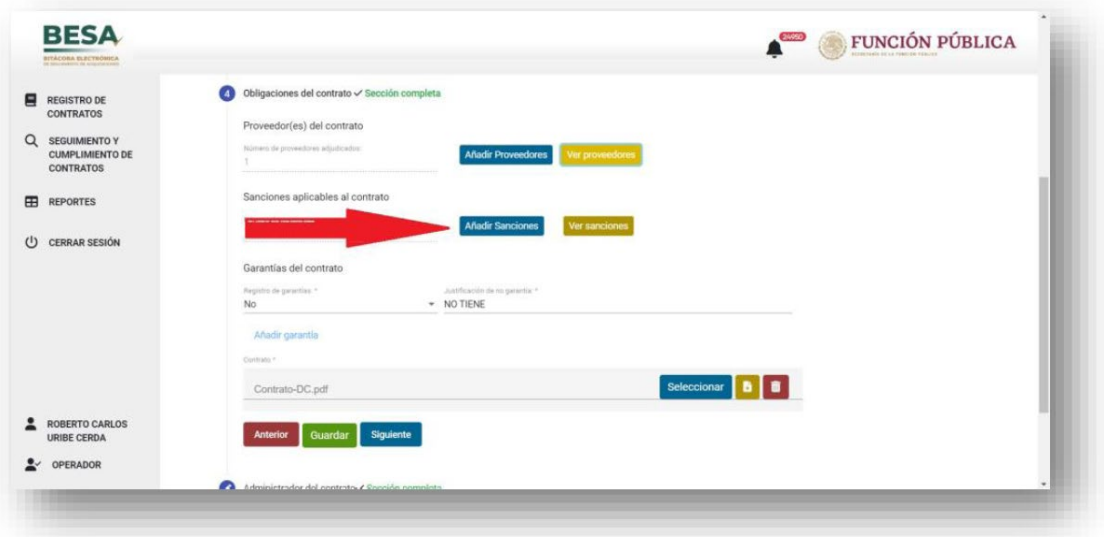
En caso de error se puede eliminar el registro de la sanción o de la nota de crédito correspondiente, utilizando el botón del bote de basura; asegúrese de lo necesaria que sería la eliminación antes de concretar, pues una vez realizada y en caso de haber errado no podrá deshacerse, y la sanción o nota de crédito deberá volver a registrarse.



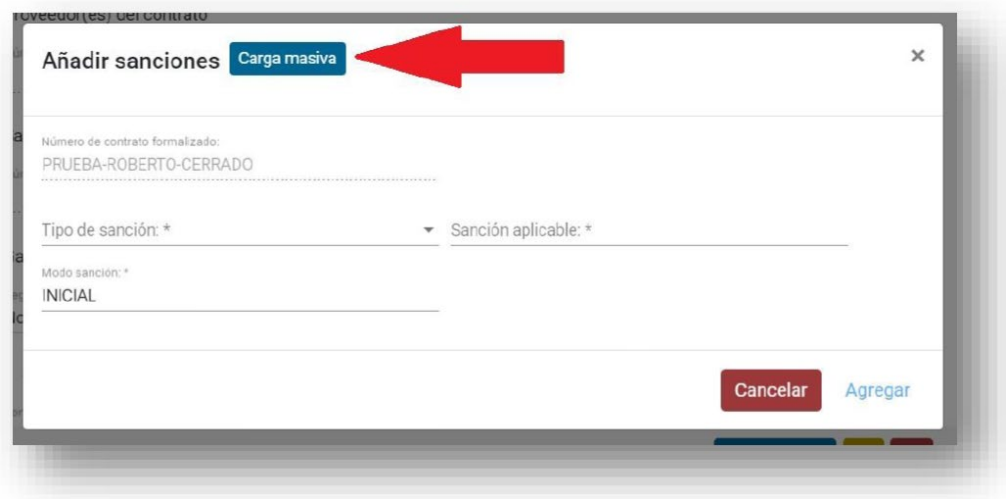


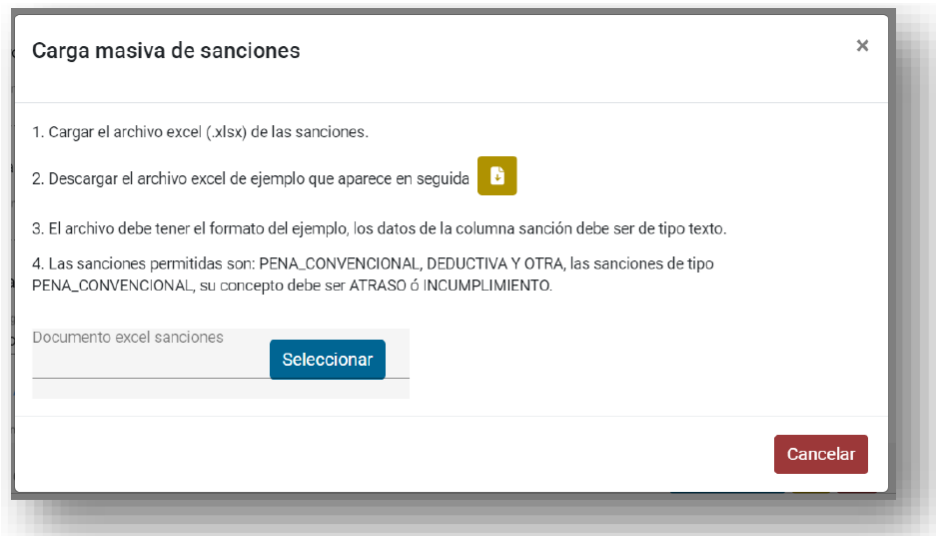
20.1 Carga masiva de sanciones

Para realizar la carga masiva de las sanciones debemos entrar a la sección 4 del registro del contrato, en el apartado de sanciones desde el botón “Añadir Sanciones”.



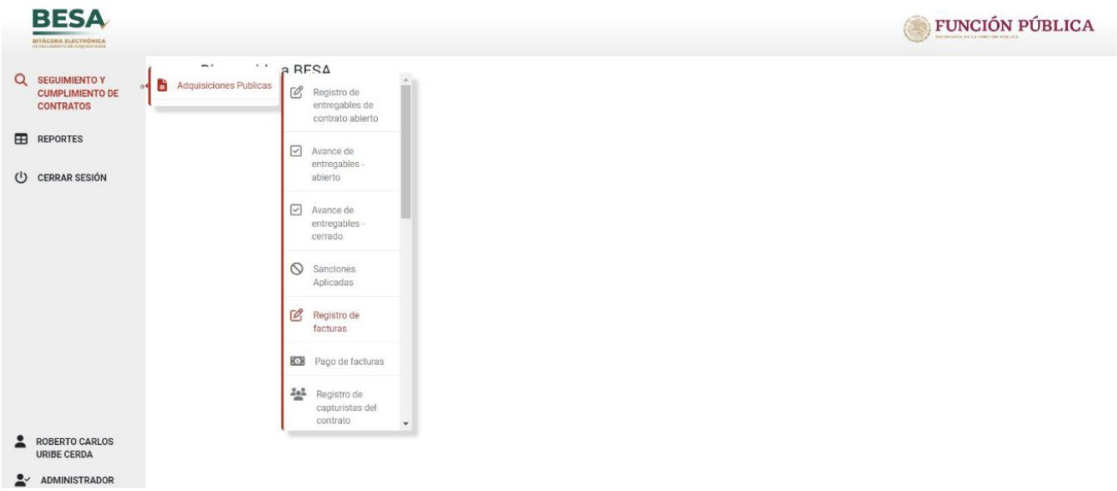
Luego seleccionamos el botón de “Carga Masiva” y seguimos el procedimiento indicado.



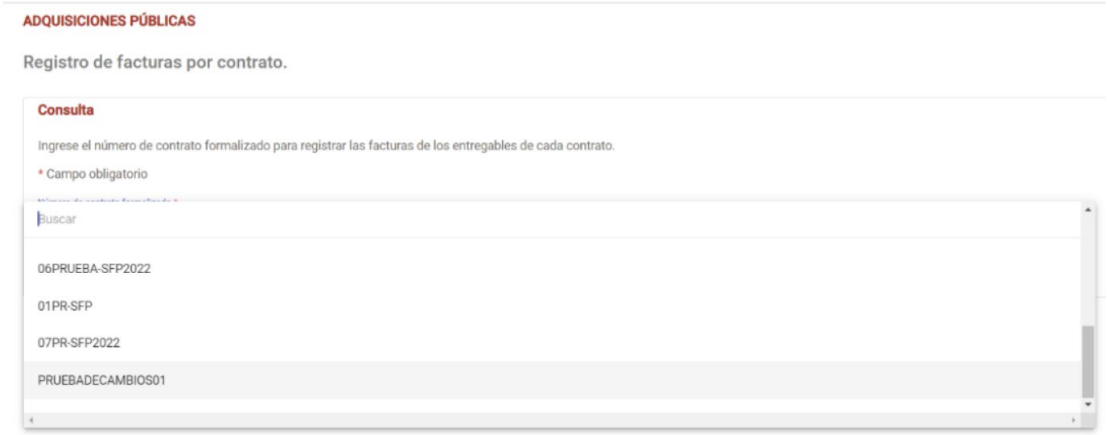


21. Registro de Facturas.

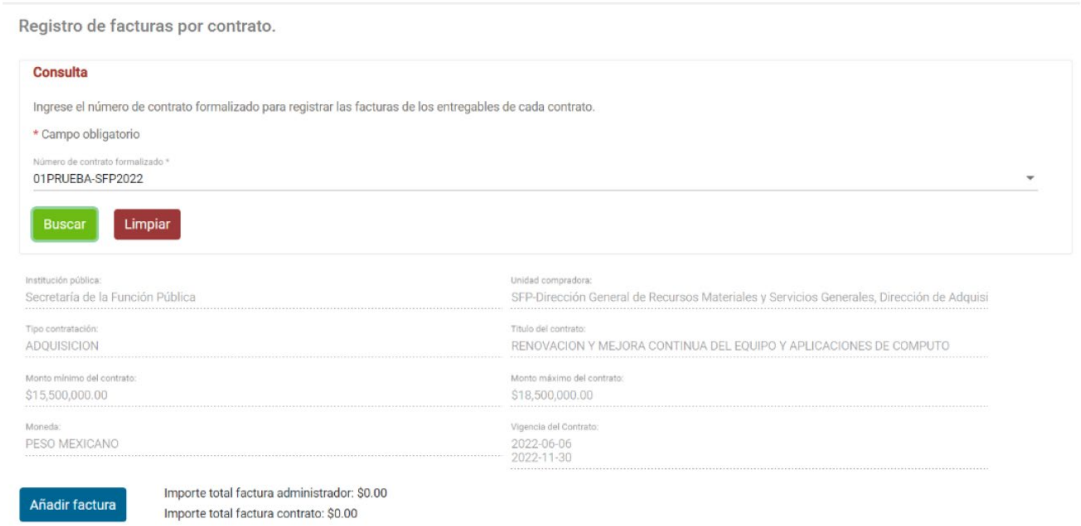
Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de facturas”.



En el cuadro de consulta, se realiza la búsqueda por el número de contrato formalizado.



Una vez se muestran los datos del contrato, seleccionar el botón de “Añadir factura” situado en la parte inferior izquierda.



Se muestra un listado con los entregables del contrato a los que se les registró avance de entregable.

Debe seleccionar al menos una entrega real para poder guardar.

Fecha de entrega	Concepto	Importe de la entrega	Proveedor	RFC proveedor	Condición de entrega	Aplicado	Seleccionar
2022-07-14	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$1,650,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 1650000

Para registrar una factura, se debe primero haber registrado el avance del entregable; en caso de no haber registrado avances, no se mostrará la lista como se observa en la imagen.

Fecha de entrega	Concepto	Importe de la entrega	Proveedor	RFC proveedor	Condición de entrega	Aplicado	Seleccionar
2022-07-14	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$1,650,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real: * 1650000

Documento xml factura * Seleccionar

Folio fiscal: *

Aplica sanciones: * No

Importe factura XML:

Importe factura: * 150000

Tipo de moneda: * PESO MEXICANO

RFC emisor: *

RFC receptor: *

Fecha recepción: *

Documento factura * Seleccionar

Nota: El importe de la factura es SIN IVA.

Cancelar Guardar

Se selecciona de la lista, el entregable al que corresponde la factura que se va a registrar y se capturan los datos solicitados con la información de la factura. Cabe señalar que en este apartado es posible seleccionar varios entregables reales para ser pagados en una sola factura; siempre y cuando sean del mismo proveedor.

Posteriormente, se selecciona “Guardar” para terminar el registro.

En el primer campo se solicita el archivo XML de la factura, momento en el cual la BESA extrae la información que corresponde al folio fiscal, importe de la factura y RFC del emisor y receptor.

Documento xml factura *

XML para prueba fact 03.xml Seleccionar

Folio fiscal: * 6F960D01-67F8-4A06-B66B-DAFA8003F73C1

Aplica sanciones: * No

Importe factura XML: 850000

Importe factura: * 850000

Tipo de moneda: * PESO MEXICANO

RFC emisor: * XZX010101PR1

RFC receptor: * SFP541229IMA

Documento factura *

El folio fiscal es un dato que no se puede repetir en el sistema por lo que, si el folio ya fue utilizado previamente, el registro de la factura no podrá ser guardado.

PRECAUCIÓN

¿Está seguro que desea guardar el registro de factura?

Cancelar Aceptar

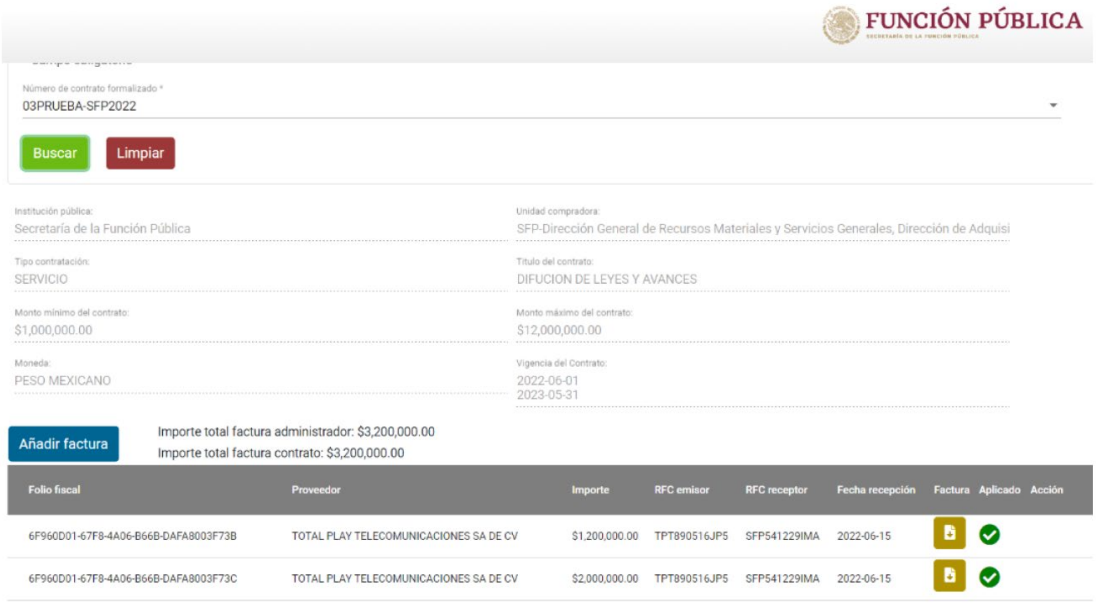
Consideraciones generales del formulario:

- Folio Fiscal: Número de identificación que se encuentra en la factura con el mismo nombre.
- Documento XML de la factura: Se debe adjuntar el archivo en formato XML que se genera con la factura.
- Importe factura: Es de suma importancia dejar claro que el importe de la factura es sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

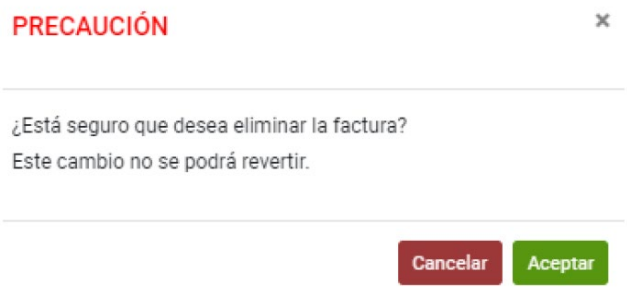
Al terminar el registro, el sistema informa que se ha guardado con éxito.

Se ha guardado con éxito

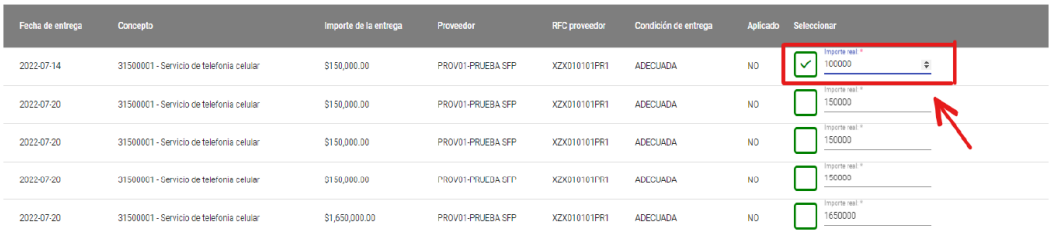
En la parte inferior se muestra la factura que fue registrada, con las opciones de descargarla o eliminar el registro.



En caso de requerir eliminar la factura, se deberá seleccionar el ícono del bote de basura, momento en el que el sistema mostrará la advertencia siguiente:

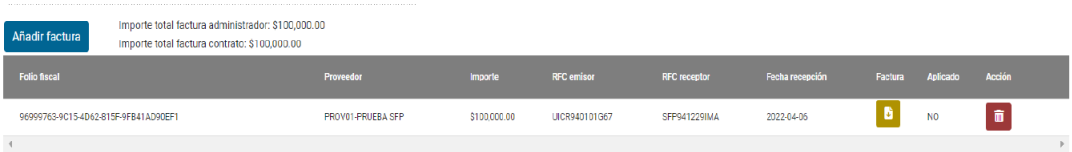


Para pagar un entregable con más de una factura, al momento de seleccionar la entrega, se debe modificar el monto al costado derecho por el importe de la factura que se va a registrar en ese momento, para fines de este ejemplo se va a modificar el importe de $150,000 a $100,00 para posteriormente registrar una segunda factura por el restante de $50,000.



Fecha de entrega	Concepto	Importe de la entrega	Proveedor	RFC proveedor	Condición de entrega	Aplicado	Seleccionar
2022-07-14	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 100000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$1,650,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 1650000

Al registrar los datos de la primera factura se puede ver el registro en la parte inferior.

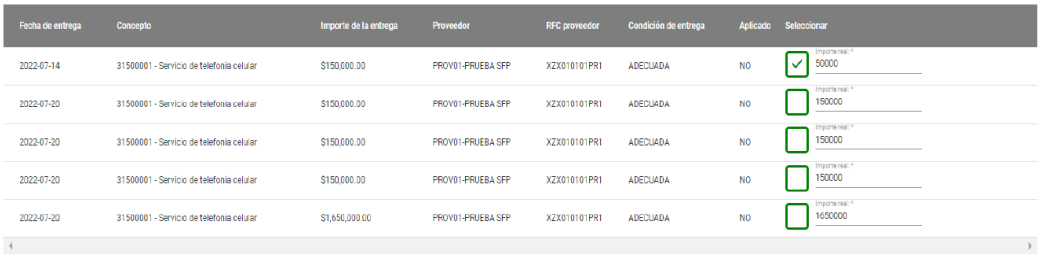


Añadir factura

Importe total factura administrador: $100,000.00
Importe total factura contrato: $100,000.00

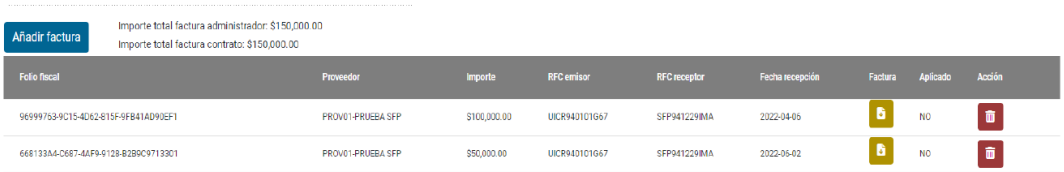
Folio fiscal	Proveedor	Importe	RFC emisor	RFC receptor	Fecha recepción	Factura	Aplicado	Acción
96999763-9C15-4D62-815F-9FB41AD90EF1	PROV01-PRUEBA SFP	$100,000.00	UICR940101G67	SFP941229IMA	2022-04-06		NO	

Para registrar la segunda factura, realizamos el proceso anterior y ahora se puede ver que se va a registrar por el monto restante de los $50,000.



Fecha de entrega	Concepto	Importe de la entrega	Proveedor	RFC proveedor	Condición de entrega	Aplicado	Seleccionar
2022-07-14	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 50000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$150,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 150000
2022-07-20	31500001 - Servicio de telefonía celular	$1,650,000.00	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	Importe real * 1650000

Finalmente se pueden ver las 2 facturas que corresponden al entregable real con valor de $150,000.



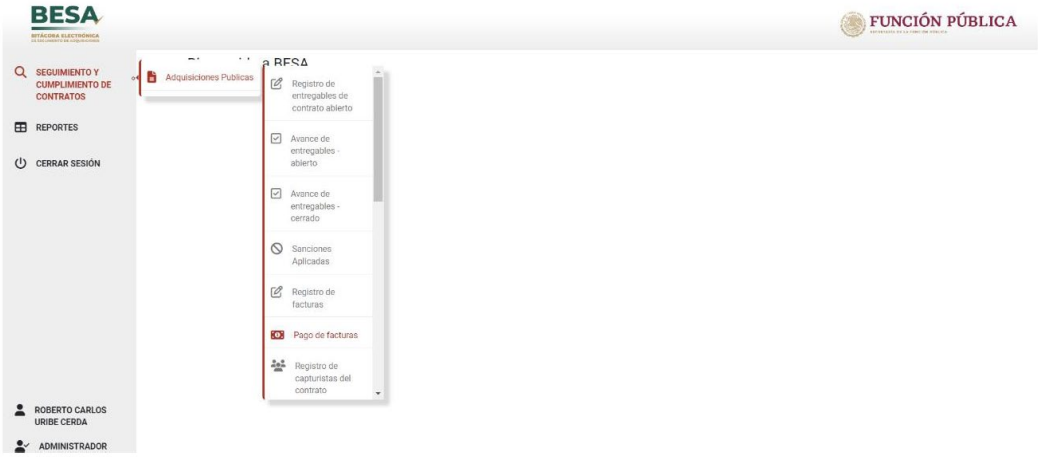
Añadir factura

Importe total factura administrador: $150,000.00
Importe total factura contrato: $150,000.00

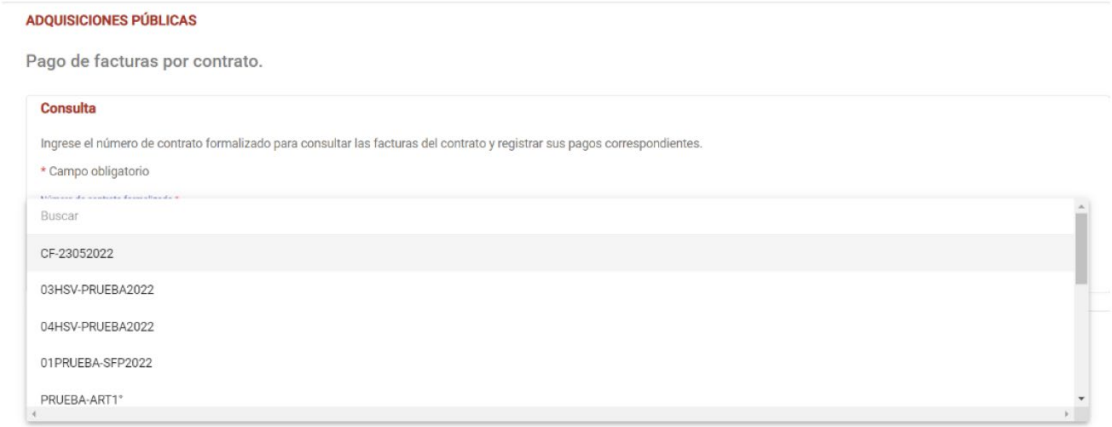
Folio fiscal	Proveedor	Importe	RFC emisor	RFC receptor	Fecha recepción	Factura	Aplicado	Acción
96999763-9C15-4D62-815F-9FB41AD90EF1	PROV01-PRUEBA SFP	$100,000.00	UICR940101G67	SFP941229IMA	2022-04-06		NO	
668133A4-C687-4AF9-9128-B2B9C9713301	PROV01-PRUEBA SFP	$50,000.00	UICR940101G67	SFP941229IMA	2022-06-02		NO	

22. Pago de facturas

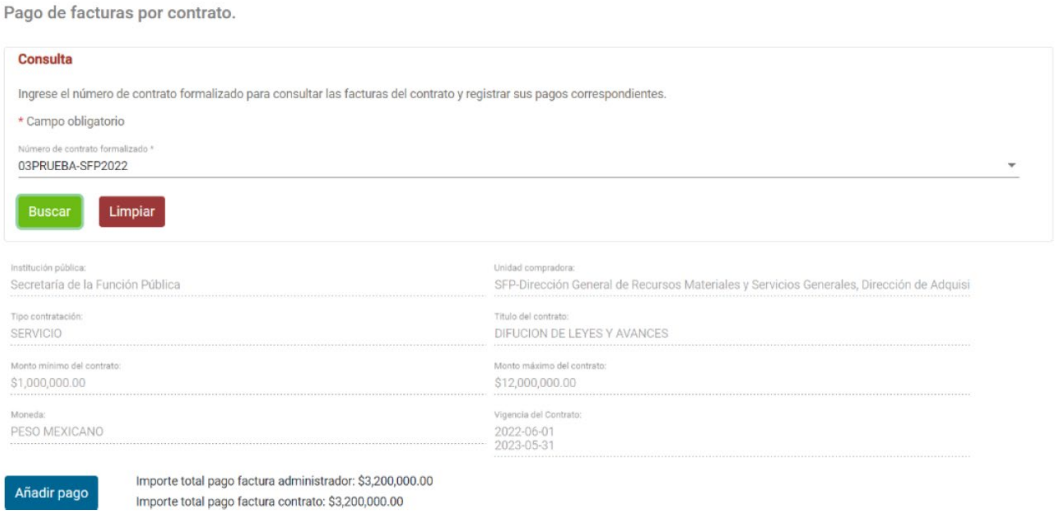
Se seleccionan en el menú las opciones “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Pago de facturas”.



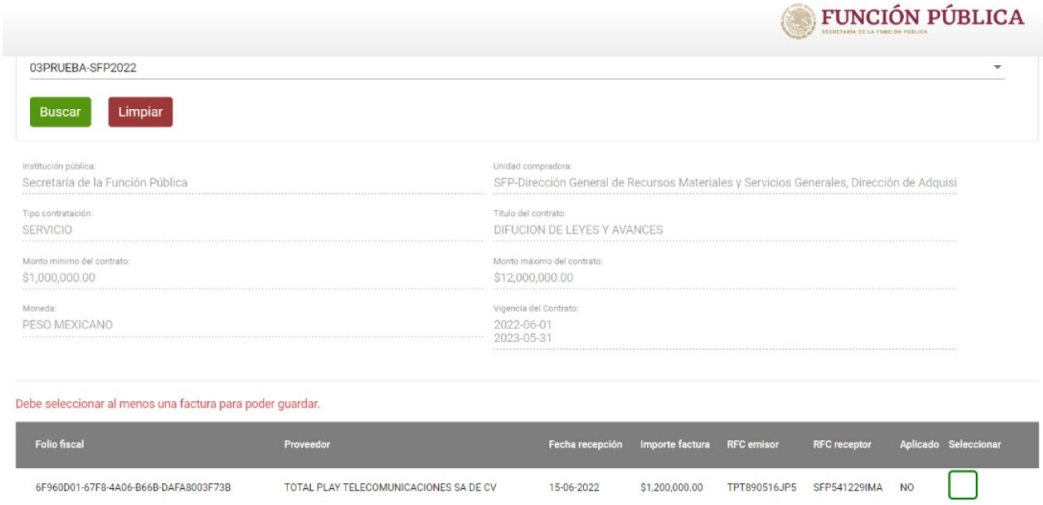
En el cuadro de consulta, se realiza la búsqueda por número de contrato formalizado.



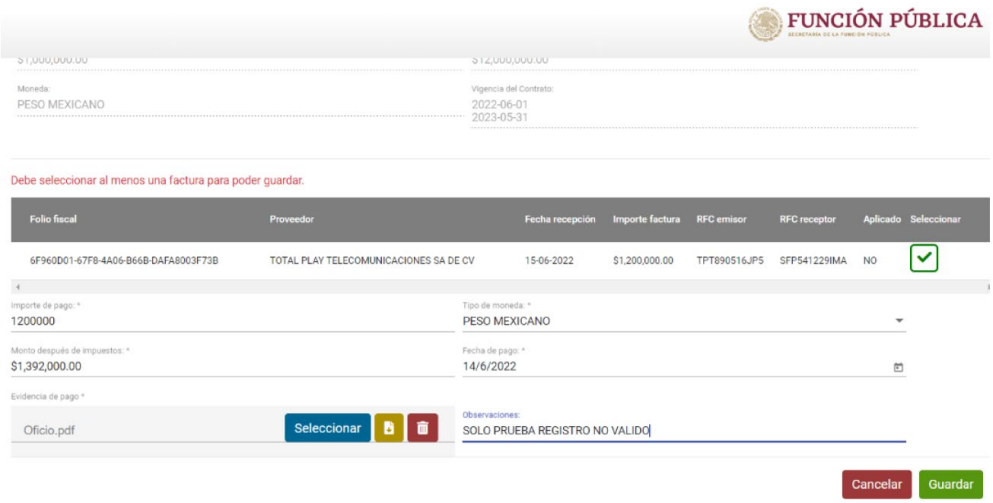
Una vez localizado el contrato, seleccionar “Añadir pago”.



Se muestra un listado con las facturas registradas para agregar un pago; el usuario debe seleccionar la factura a la cual va asociado dicho pago.



Una vez seleccionada la factura, se deberán registrar, en la parte inferior, los datos solicitados relacionados con el pago y seleccionar el botón “Guardar”.



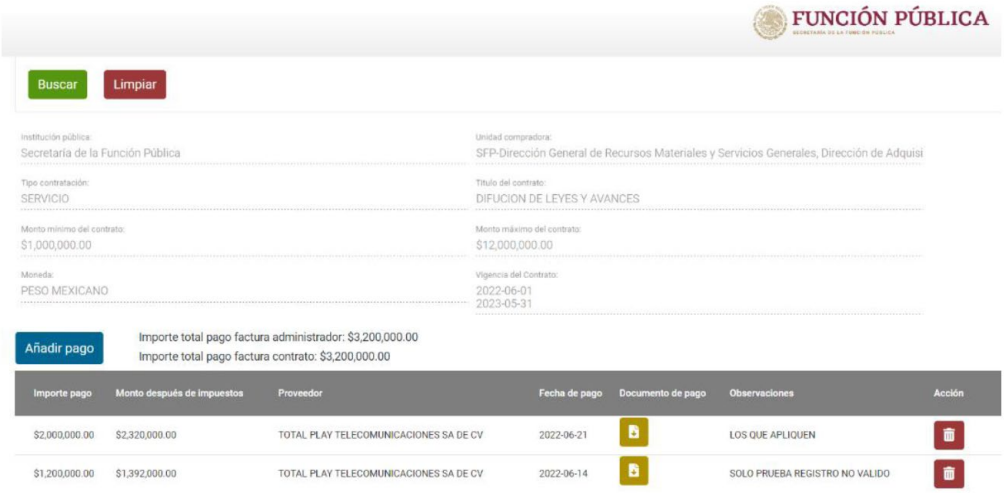
La BESA muestra un mensaje para confirmar el guardado del registro del pago de factura, si la información ingresada es correcta, seleccionar el botón “Aceptar”.

Una vez finalizado el registro, la BESA mostrará un mensaje informando que se ha guardado con éxito la información del pago.

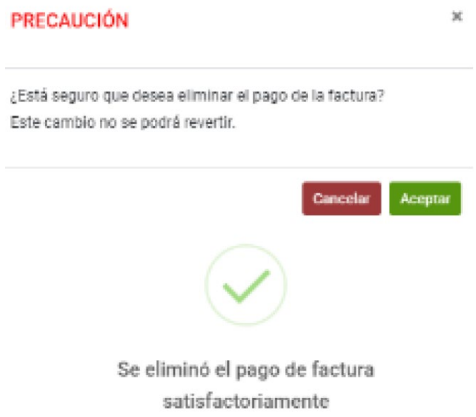
Se ha guardado con éxito

El registro de pago se mostrará en la parte inferior de la pantalla, en donde se podrá descargar el documento o eliminar el registro del pago.

Para eliminar el registro, seleccionar el ícono del bote de basura.

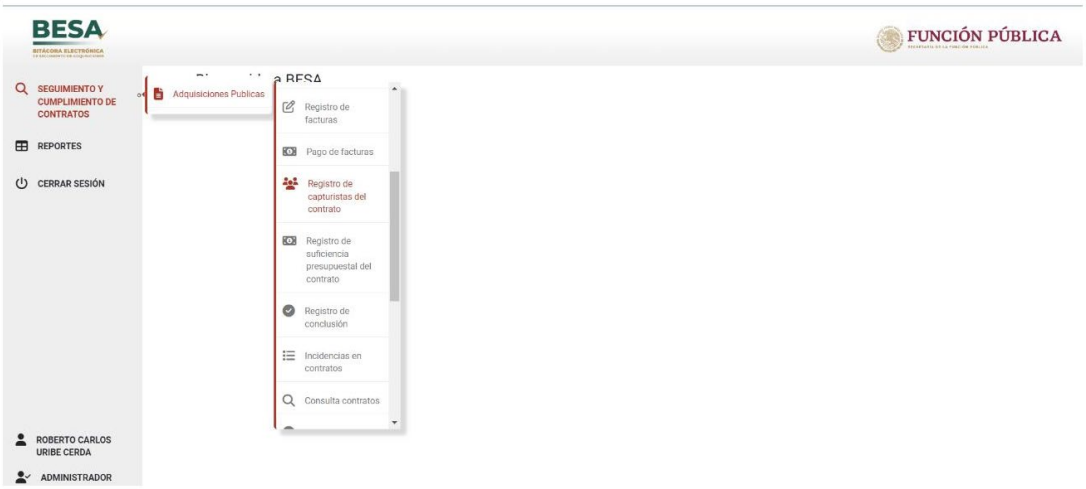


Antes de eliminarlo, la BESA pedirá confirmación, debido a que es un cambio que no se podrá revertir.

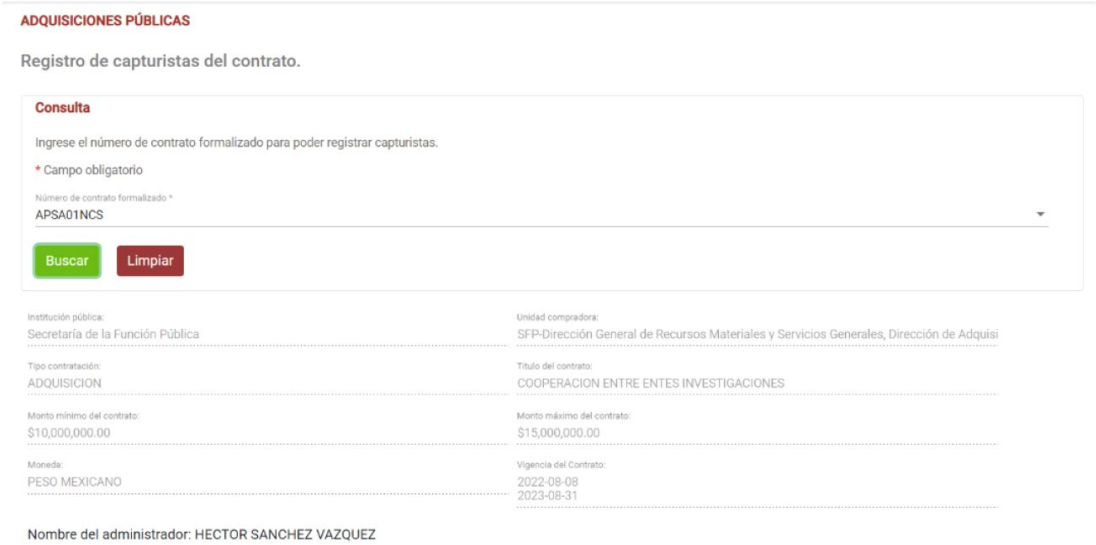


23. Registro de capturistas del contrato

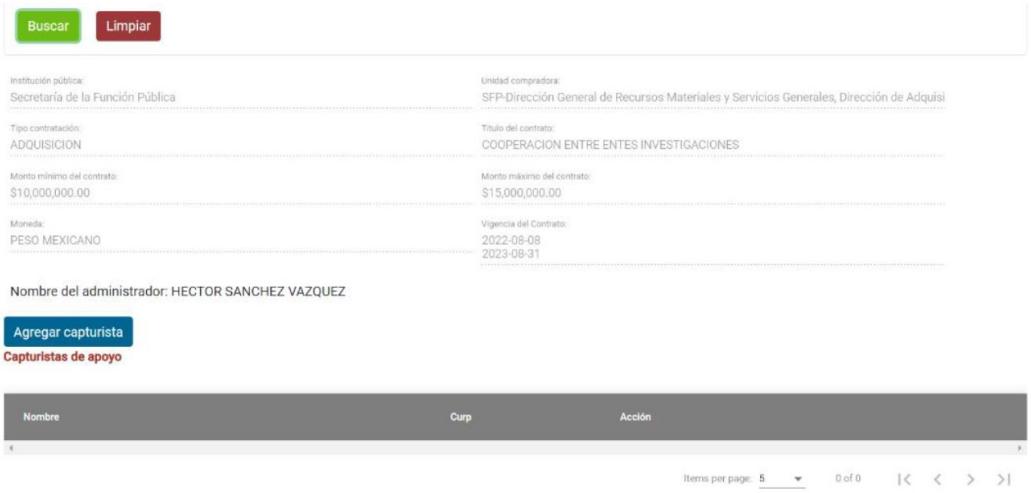
Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de capturistas del contrato”.



El capturista del contrato es un perfil que sólo el administrador del contrato puede dar de alta en la BESA, para realizar labores de apoyo en el seguimiento de los contratos y/o convenios modificatorios que le sean asignados por el administrador del contrato.

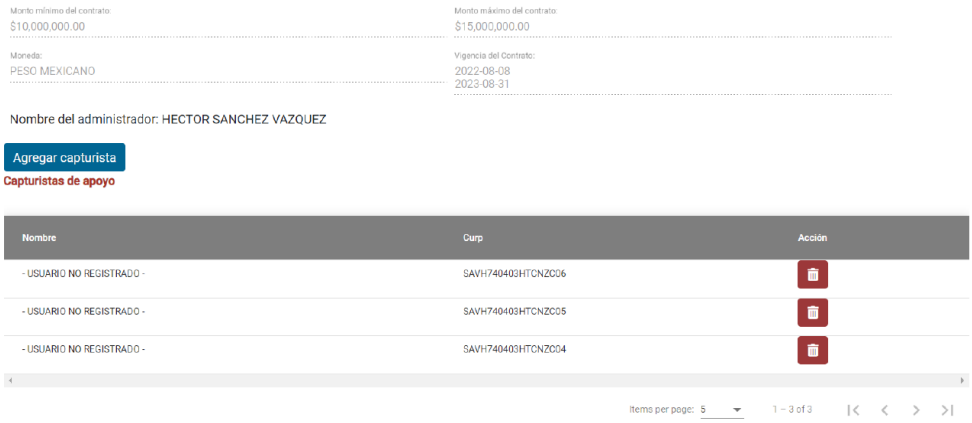


La BESA muestra datos parciales del contrato al cual se le asignará el capturista.



Para llevar a cabo el registro del capturista del contrato se selecciona el botón “Agregar capturista”, el cual abre un apartado donde se ingresa la CURP del usuario a dar de alta; dentro del apartado se selecciona el botón “Guardar” para posteriormente ser mostrado en la pantalla principal del registro.

En el recuadro de captura, el sistema muestra una leyenda sobre las atribuciones y los alcances de las operaciones que puede llevar a cabo el capturista como apoyo al administrador del contrato en la captura del seguimiento del contrato formalizado.

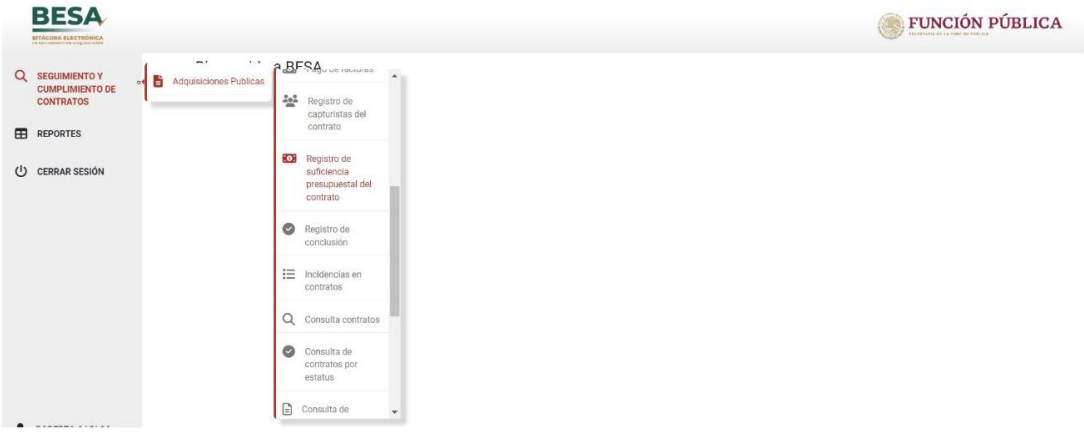


El número de capturistas asignados depende de las necesidades del administrador del contrato, respecto de las necesidades operativas que derivan del mismo contrato.

Se guardan en el sistema los registros parciales correspondientes.

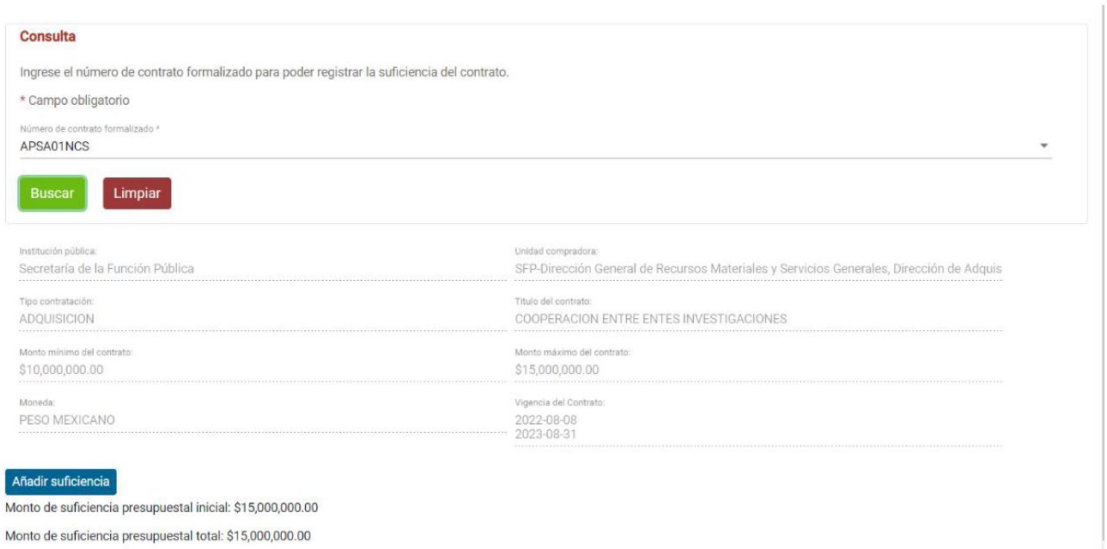
24. Registro de suficiencia presupuestal del contrato

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de suficiencia presupuestal del contrato”.



La suficiencia presupuestal del contrato puede ser ajustada o incrementada según la necesidad de éste, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, por lo que para el perfil del administrador del contrato existe un campo de registro de suficiencia presupuestal, el cual es adicional al de la sección de “Registro del contrato”.

Se busca el contrato correspondiente a la suficiencia presupuestal que se va a registrar.



En la parte inferior de la pantalla se muestran las suficiencias presupuestales que ya existen para el contrato, mismas que pueden ser modificadas dentro del plazo de 24 horas posteriores a su registro. Entonces, la persona servidora pública responsable deberá revisar que la información capturada sea correcta, para que pueda corregir oportunamente.

Al terminar el registro de la suficiencia presupuestal, se elige la opción “Guardar” para que el registro quede formalizado en el contrato; después de esta acción se observa la fecha y el monto de la nueva suficiencia presupuestal.

25. Transferencia de información del seguimiento mediante API REST BESA

Para el consumo de la API y poder transferir como carga masiva la información referente al seguimiento de los contratos (registro de entregables, registro de avance de entregables, registro de facturas, pago de facturas y registro de sanciones), es necesario solicitar credenciales de consumo de la misma, a la mesa de ayuda de la BESA en el correo sistemabesa@funcionpublica.gob.mx, con el asunto “Solicitud de consumo API REST BESA” con los siguientes datos:

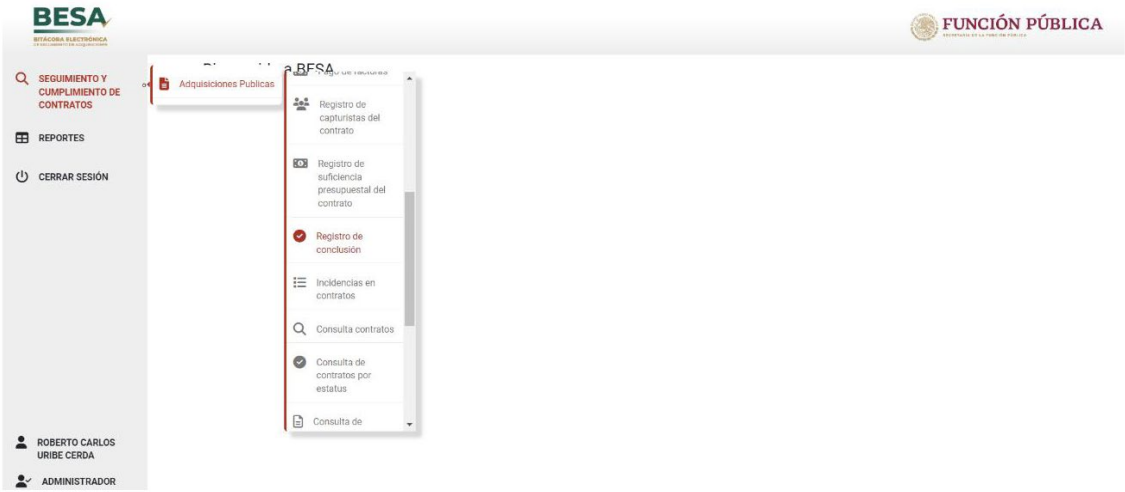
- Nombre de la institución
- Nombre del enlace encargado de la petición
- Enlace técnico o informático para la implementación.

Una vez realizada la solicitud, recibirá una respuesta con las credenciales de consumo de la API y un SWAGGER con la implementación técnica del consumo de los servicios de la API REST.

Importante: Los trabajos de desarrollo tecnológico serán responsabilidad del área de tecnologías de información y comunicaciones de la institución.

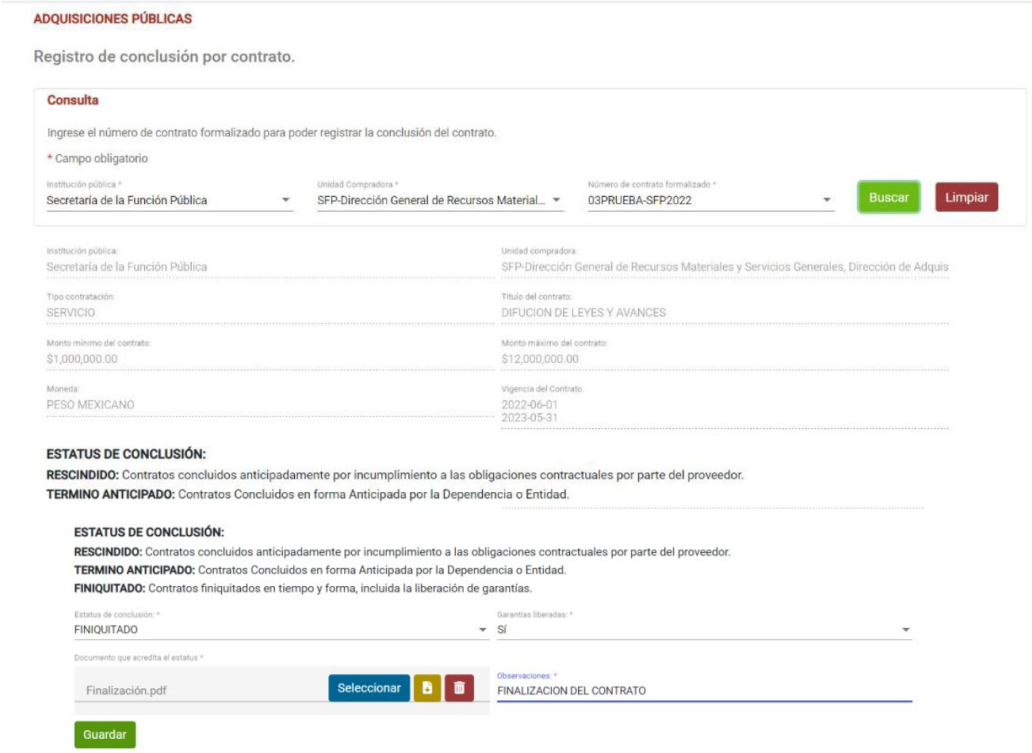
26. Registro de conclusión

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Registro de conclusión”.



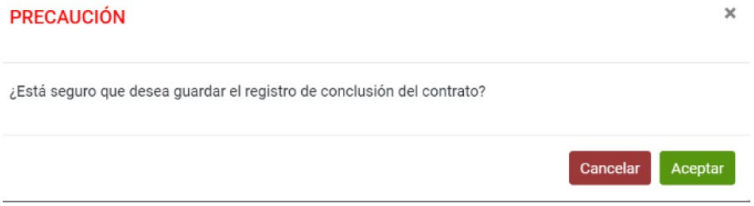
Se realiza la búsqueda por el número del contrato para iniciar con el registro de conclusión de todo el proceso en el sistema.

En el apartado del registro de conclusión por contrato, se muestran leyendas informativas correspondientes al estatus de conclusión del contrato, derivadas de su ejecución y situación presentada en el desarrollo de este, como es el caso de contrato rescindido, término anticipado o finiquitado.



Nota:

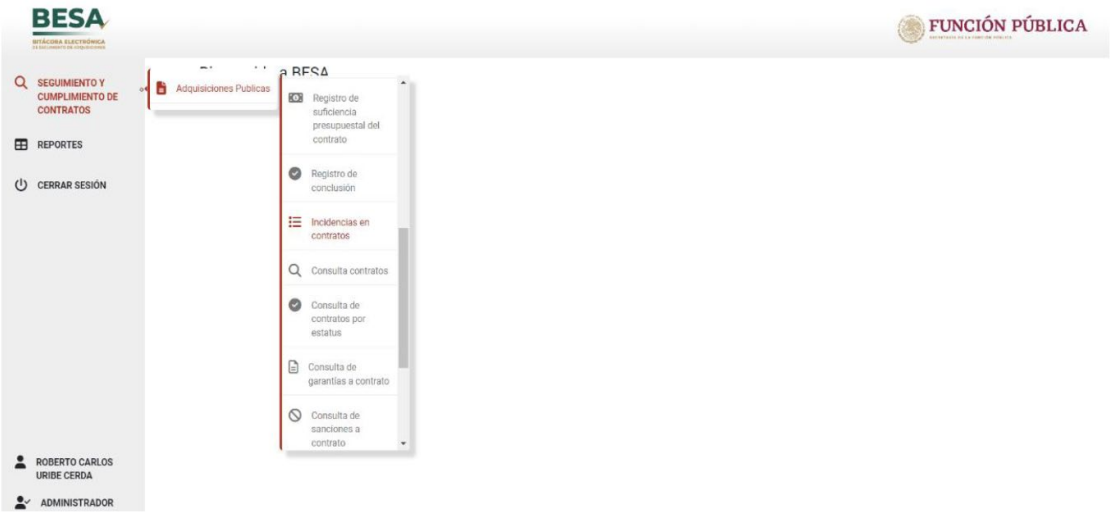
Como condición para registrar la conclusión del contrato se deben liberar las garantías de éste.



Antes de dar por concluido el contrato se recomienda revisarlo cuidadosamente, porque una vez guardada la información no podrá cambiarse y quedará registrada así en la BESA para efectos de auditoría.

27. Incidencias en contratos

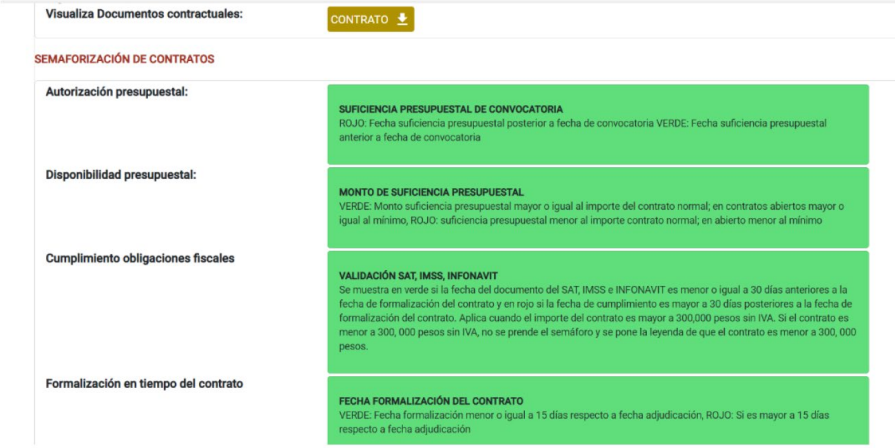
Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Incidencias en contratos”.



En el cuadro de consulta se ingresa el número del instrumento jurídico formalizado para poder acceder a la pantalla en donde se detalla la información concerniente al contrato: institución pública, tipo de contratación, orden de gobierno, etc.

En la pantalla anterior, la BESA muestra los datos generales del contrato, como se observa en la imagen siguiente:

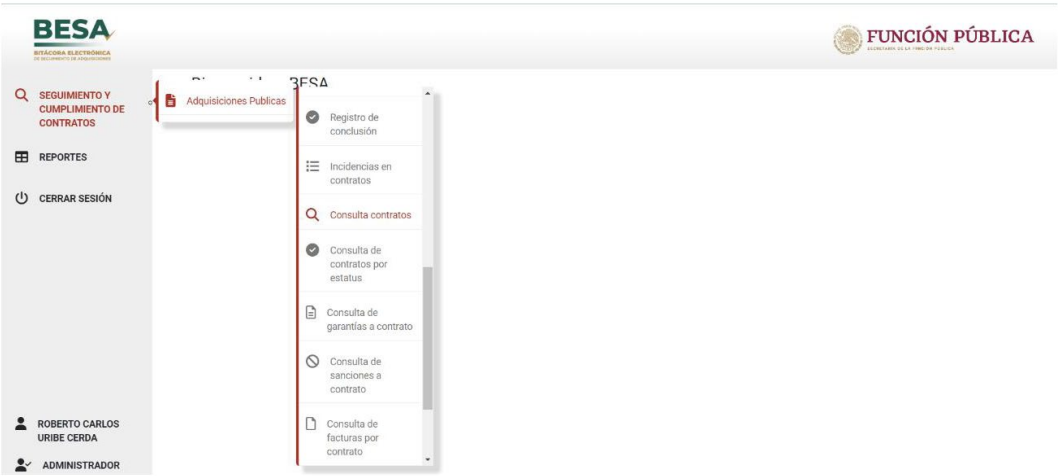
Al desplazarse por la pantalla de consulta, se aprecian los diferentes colores correspondientes a las incidencias del contrato. Cada color se aplica en cada apartado del contrato de acuerdo con el cumplimiento o incidencia que se presente en la ejecución del contrato. Su connotación está descrita en cada uno de los cuadros ubicados a la derecha de cada rubro.



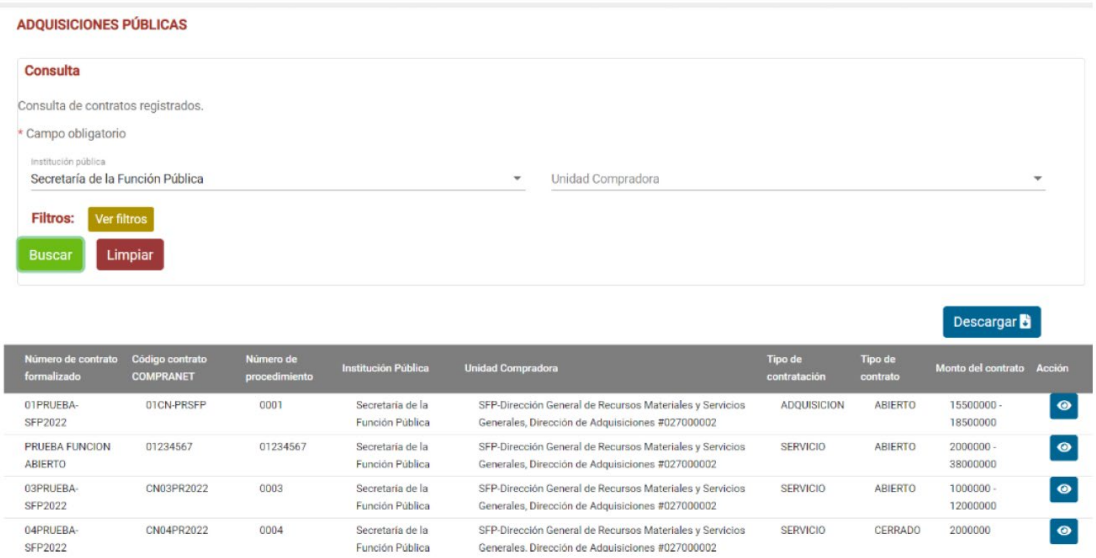
Las diferencias por colores corresponden a las incidencias del contrato en cada uno de sus apartados, con información precisa sobre el desarrollo y el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

28. Consulta de contratos

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta Contratos”.



En el apartado de seguimiento y cumplimiento de contratos se localiza el módulo para consultar el contrato registrado, en donde mediante la institución y la unidad compradora a las que pertenece el contrato formalizado, se podrá realizar la búsqueda correspondiente.



Número de contrato formalizado	Código contrato COMPRANET	Número de procedimiento	Institución Pública	Unidad Compradora	Tipo de contratación	Tipo de contrato	Monto del contrato	Acción
01PRUEBA-SFP2022	01CN-PRSFP	0001	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	ABIERTO	15500000 - 18500000	
PRUEBA FUNCION ABIERTO	01234567	01234567	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	ABIERTO	2000000 - 38000000	
03PRUEBA-SFP2022	CN03PR2022	0003	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	ABIERTO	1000000 - 12000000	
04PRUEBA-SFP2022	CN04PR2022	0004	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	CERRADO	2000000	

En la parte inferior de la pantalla se observa el listado general del o los contratos que se encuentran finalizados de la institución y unidad compradora señalados en la consulta, en la cual se selecciona el ícono correspondiente al contrato que se requiere consultar.

Al seleccionar el contrato requerido, se despliega la vista previa con los datos generales de los contratos que fueron registrados por el operador en la primera etapa de la BESA, en la que se puede desplazar en dicha pantalla para visualizar la información referente a las diversas secciones del registro del contrato.

Vista Previa

Información presupuestal del contrato

Monto de suficiencia presupuestal: $360,000.00

Fecha de suficiencia presupuestal: 02-06-2022

Constancia de suficiencia presupuestal:

Partidas presupuestales:

Capitulo presupestal	Partida presupuestal	Partida genérica	Partida específica	Monto mínimo	Monto máximo
3000 - SERVICIOS GENERALES	3200 - SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	322 - Arrendamiento de edificios	32201 - Arrendamiento de edificios y locales	$300,000.00	$360,000.00

CUCOPS:

32300002 - Arrendamiento de mobiliario

Datos generales del contrato

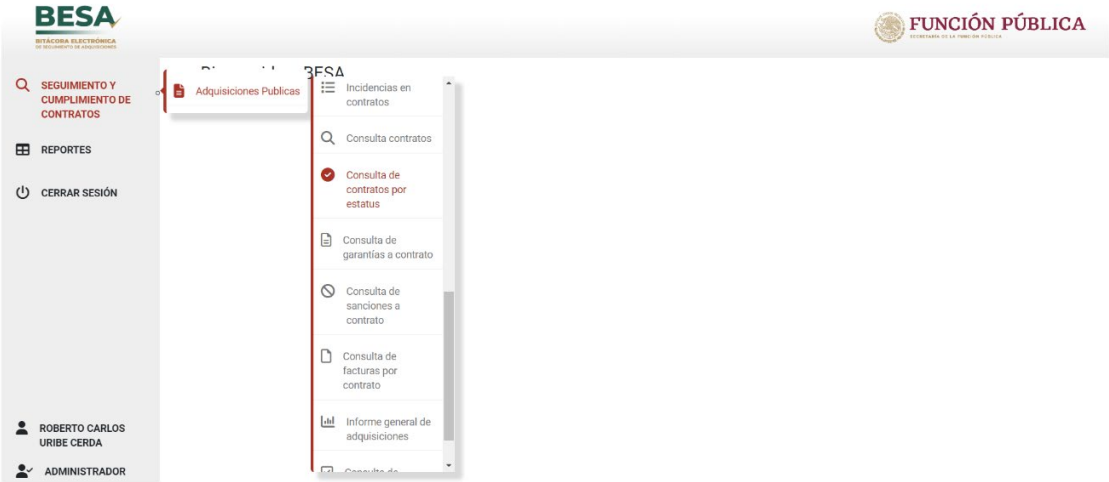
Los datos generales del proceso de contratación, la información presupuestal del contrato, los datos generales del contrato, las obligaciones del contrato, el administrador del contrato y el programa de entregables, son las secciones que corresponden al registro del contrato.

Vista Previa

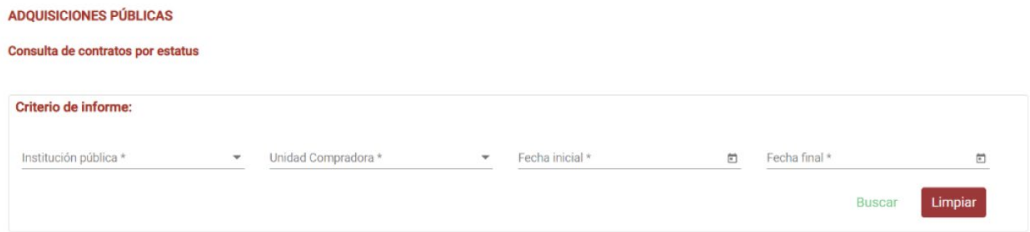
Número entregable	Documento pedido	Concepto	Concepto específico	Modo Concepto	Proveedor	Cantidad programada	Unidad de medida	Precio unitario programado	Importe entrega	Fecha entrega programada	Fecha solicitud
1		32300002 - Arrendamiento de mobiliario	ASDF	INICIAL	INMOBILIARIA DEL VALLE DE ANTEQUERA SA DE CV	1.00	Servicio	$250,000.00	$250,000.00	16-06-2022	15-06-2022
2		32300002 - Arrendamiento de mobiliario	RENTA	INICIAL	INMOBILIARIA DEL VALLE DE ANTEQUERA SA DE CV	1.00	Servicio	$30,000.00	$30,000.00	24-06-2022	23-06-2022
3		32300002 - Arrendamiento de mobiliario	RENTA	INICIAL	INMOBILIARIA DEL VALLE DE ANTEQUERA SA DE CV	1.00	Servicio	$30,000.00	$30,000.00	24-06-2022	23-06-2022

29. Consulta de contratos por estatus

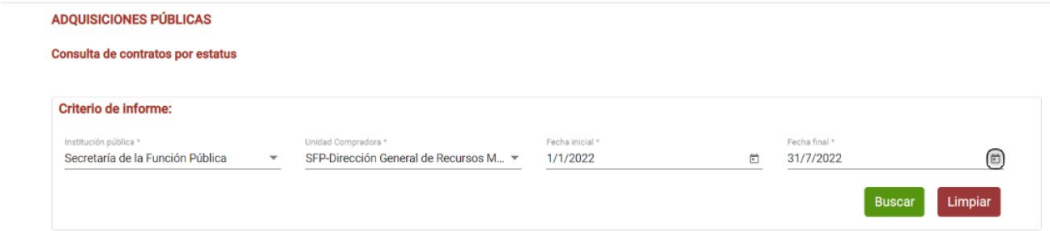
Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de contratos por estatus”.



La BESA permite realizar consultas por estatus de los contratos seleccionados, por periodo determinado y por unidad compradora.



Para ello, se ingresa el nombre de la institución pública y la unidad compradora, seguido de la determinación del periodo del cual se desea obtener información de los contratos.



La BESA muestra el estatus del o de los contratos requeridos, entre los que se encuentran:

a) **Ejecución vigentes:** Contratos vigentes en seguimiento y en cumplimiento de obligaciones pactadas.

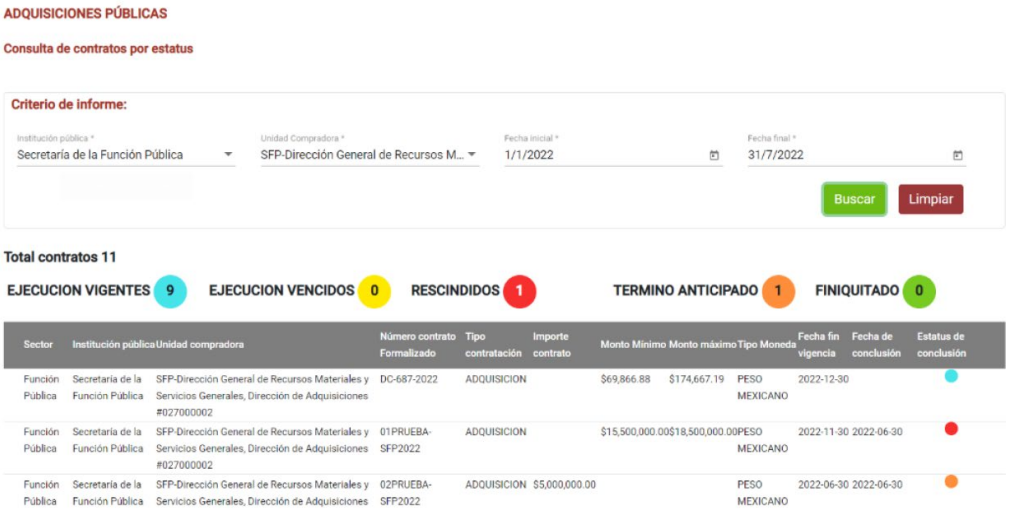
b) **Ejecución vencidos:** Contratos vencidos en seguimiento y en cumplimiento de obligaciones pactadas.

c) **Rescindidos:** Contratos concluidos anticipadamente por incumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

d) **Término Anticipado:** Contratos concluidos en forma anticipada por las dependencias o entidades de la APF, entes públicos estatales o municipales.

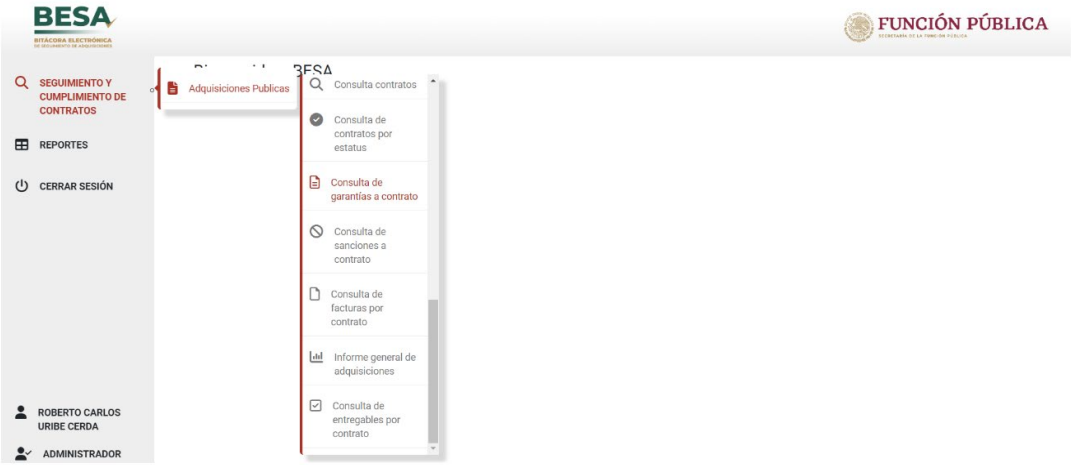
e) **Finiquitado:** Contratos finiquitados en tiempo y forma, incluida la liberación de garantías.

La pantalla entregada muestra botones en diferentes colores a manera de semáforos, mismos que al pasar el puntero del mouse sobre cada uno de ellos, se muestra un mensaje de ayuda para diferenciar a que se refiere cada estatus de los contratos.



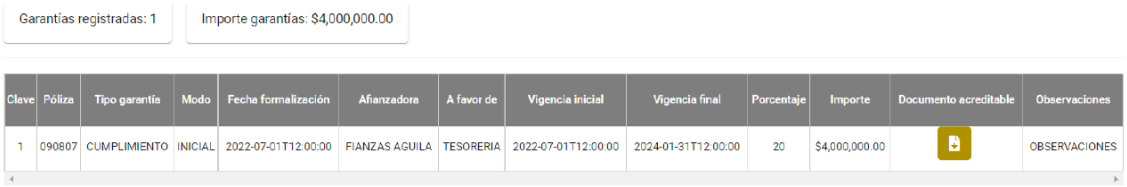
30. Consulta de garantías a contrato

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de garantías a contrato”.



Al ingresar la información en los campos requeridos se despliega una pantalla con los datos generales del contrato formalizado.

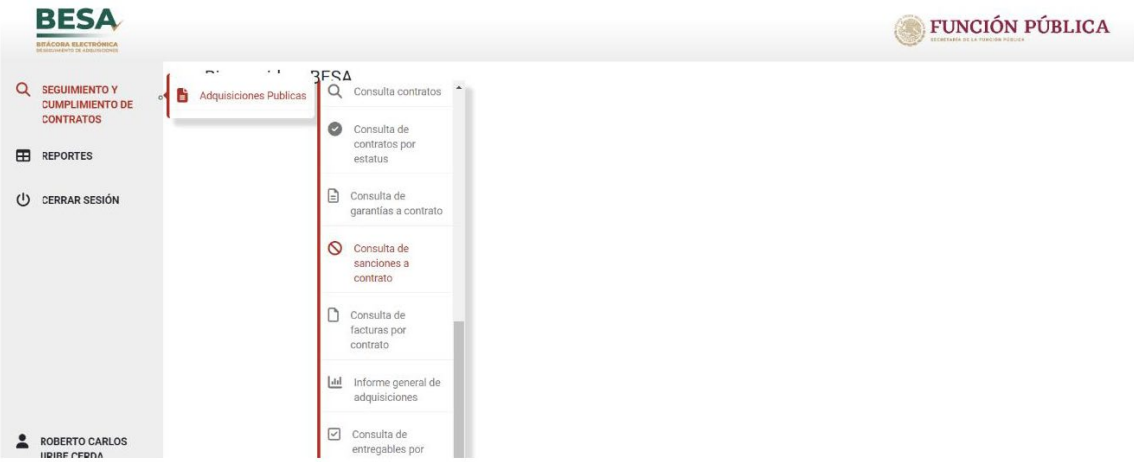
En caso de que se hubiesen registrado garantías, en la parte inferior de la pantalla, el sistema muestra el número de las garantías registradas, el importe de la suma de las garantías y un recuadro con la información referente a cada una de ellas.



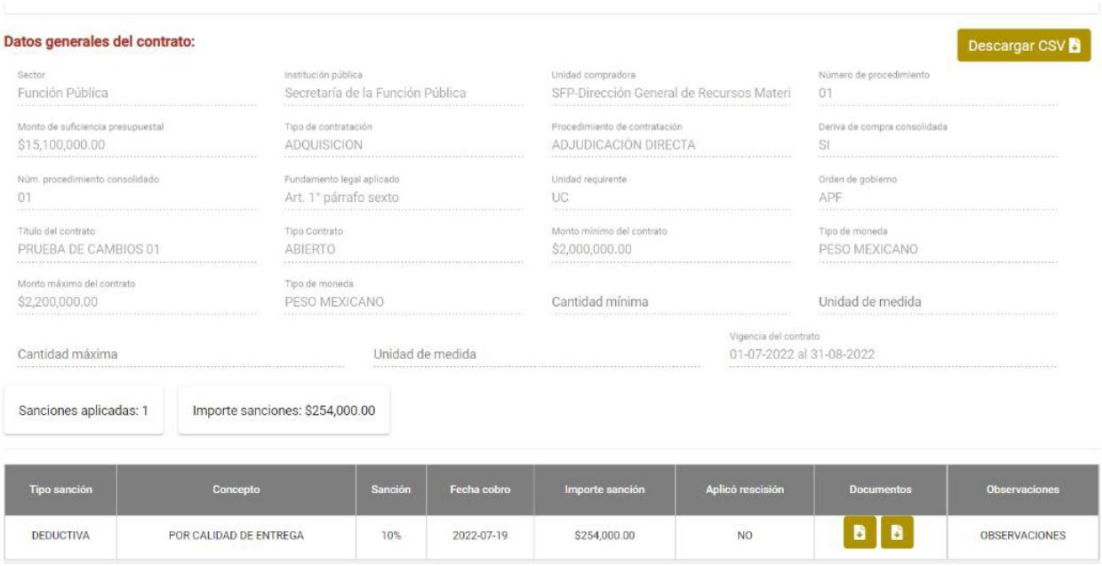
Clave	Póliza	Tipo garantía	Modo	Fecha formalización	Afianzadora	A favor de	Vigencia inicial	Vigencia final	Porcentaje	Importe	Documento acreditable	Observaciones
1	090807	CUMPLIMIENTO	INICIAL	2022-07-01T12:00:00	FIANZAS AGUILA	TESORERIA	2022-07-01T12:00:00	2024-01-31T12:00:00	20	$4,000,000.00		OBSERVACIONES

31. Consulta de sanciones a contrato

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de sanciones a contrato”.



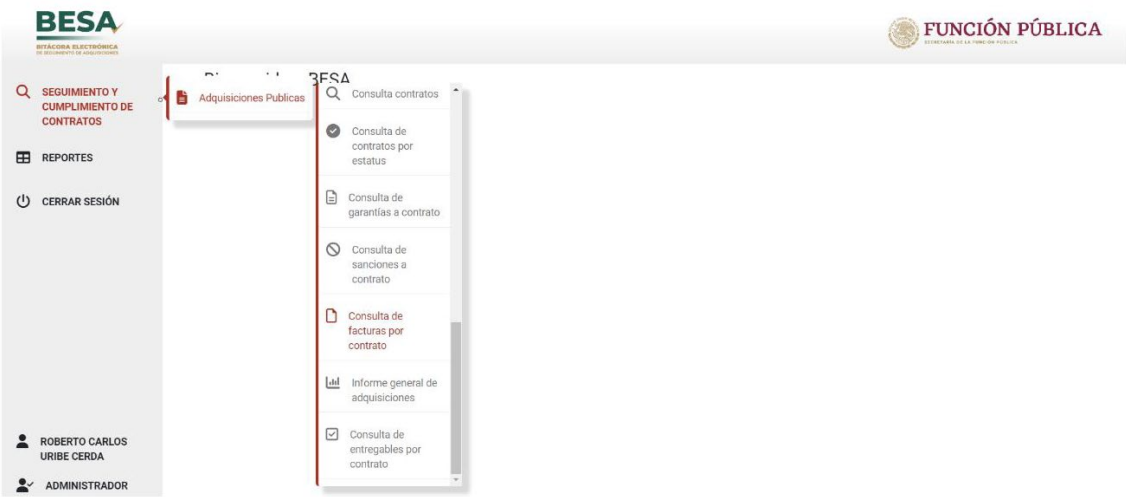
En el cuadro de diálogo de la parte inferior de la pantalla, se muestra el concentrado de las sanciones que han sido registradas en el contrato.



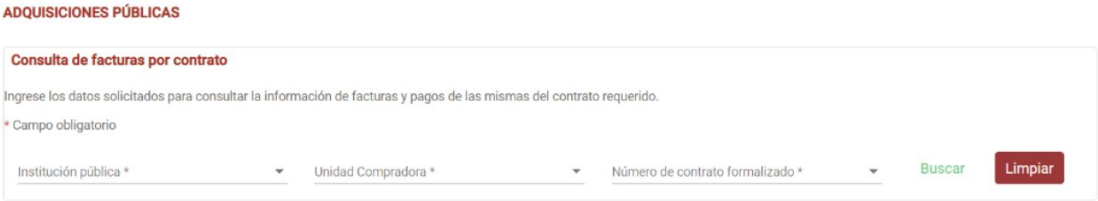
Tipo sanción	Concepto	Sanción	Fecha cobro	Importe sanción	Aplicó rescisión	Documentos	Observaciones
DEDUCTIVA	POR CALIDAD DE ENTREGA	10%	2022-07-19	$254,000.00	NO		OBSERVACIONES

32. Consulta de facturas por contrato

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de facturas por contrato”.



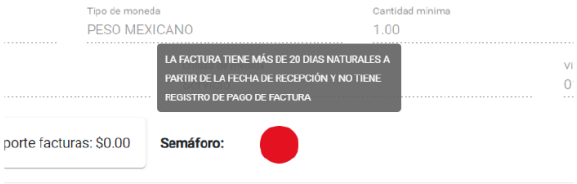
Para realizar la consulta de facturas se ingresa nombre de institución, unidad compradora y el número de contrato formalizado del cual se va a consultar la factura.



La BESA muestra los datos generales del contrato.

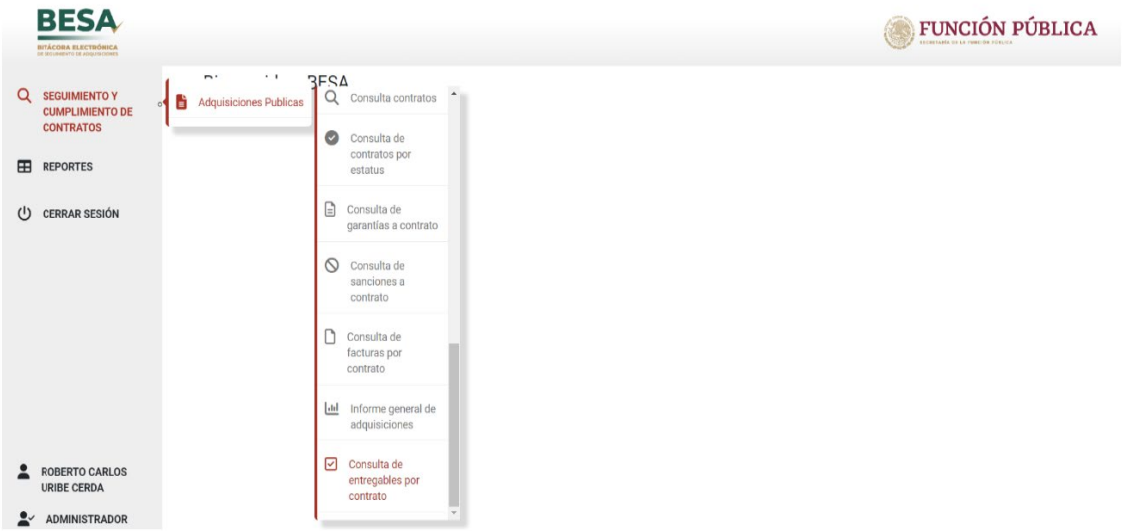
En la parte inferior de la pantalla, se muestran las facturas que el contrato tiene registradas, asimismo, el número total de facturas y monto total de éstas.

El semáforo indica cuando la factura está fuera del término establecido en la normativa correspondiente, para el pago de dicha factura, emitiendo el mensaje siguiente:

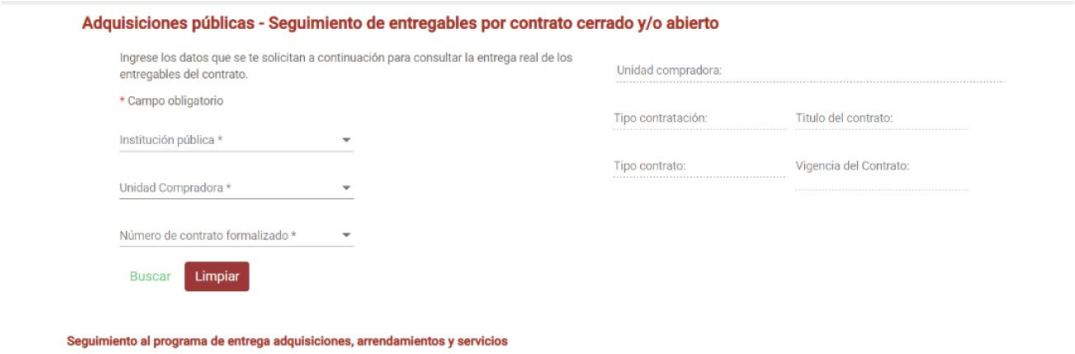


33. Consulta de entregables por contrato

Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Consulta de entregables por contrato”.

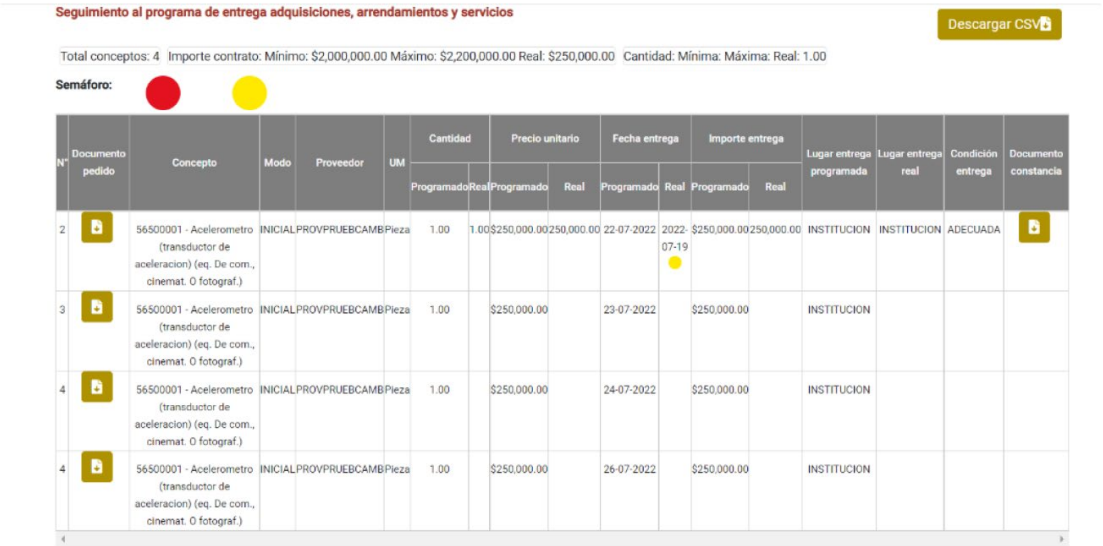


Al seleccionar el apartado señalado, se despliega la pantalla sobre la cual se ingresará el nombre de la institución, la unidad compradora y el número del contrato formalizado, el cual también puede ser elegido por un combo de selección.

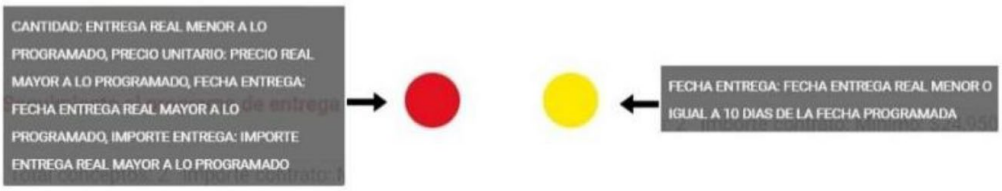


Al realizar la búsqueda, la pantalla muestra un listado de los entregables registrados, los cuales se pueden descargar de manera conjunta como un archivo CSV (este formato de archivos contiene valores separados por comas, puede ejecutarse en programas de hojas de cálculo, como Excel).

Se pueden descargar los documentos que acreditan los entregables y los comprobantes de los pagos registrados.

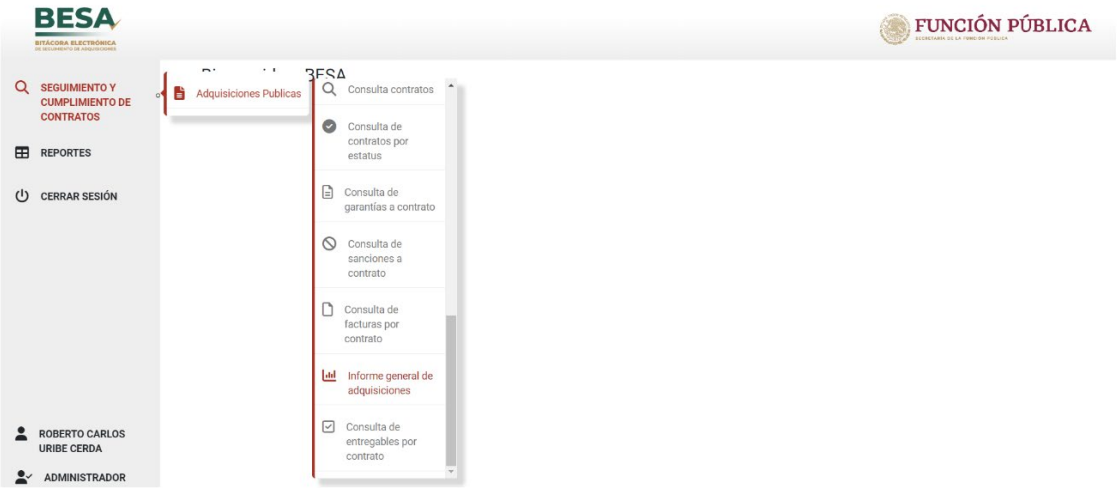


En la parte superior de la cinta de entregables, se muestra un semáforo en donde al situar el puntero del mouse en uno de los dos botones, se muestra un mensaje de ayuda, para distinguir cual es el estado del entregable según lo que se muestra en el listado.

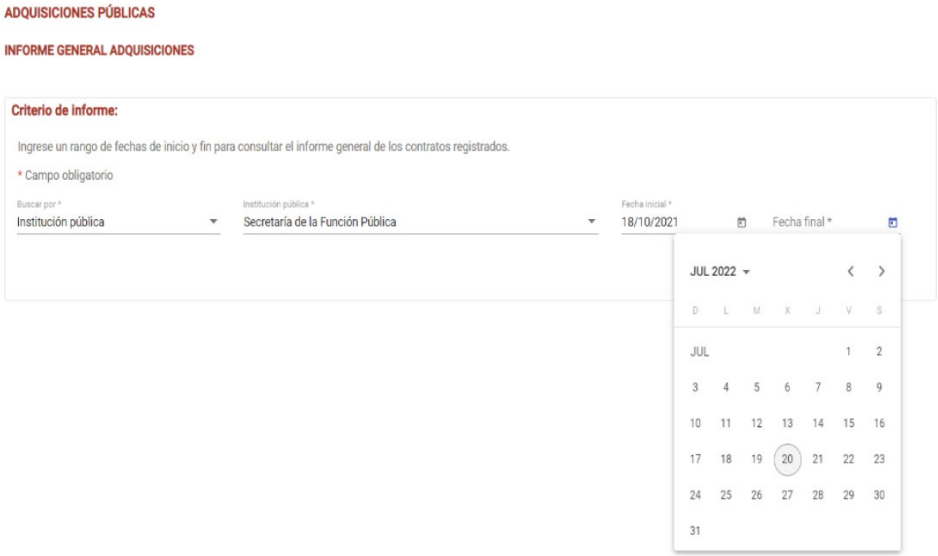


34. Informe general de adquisiciones

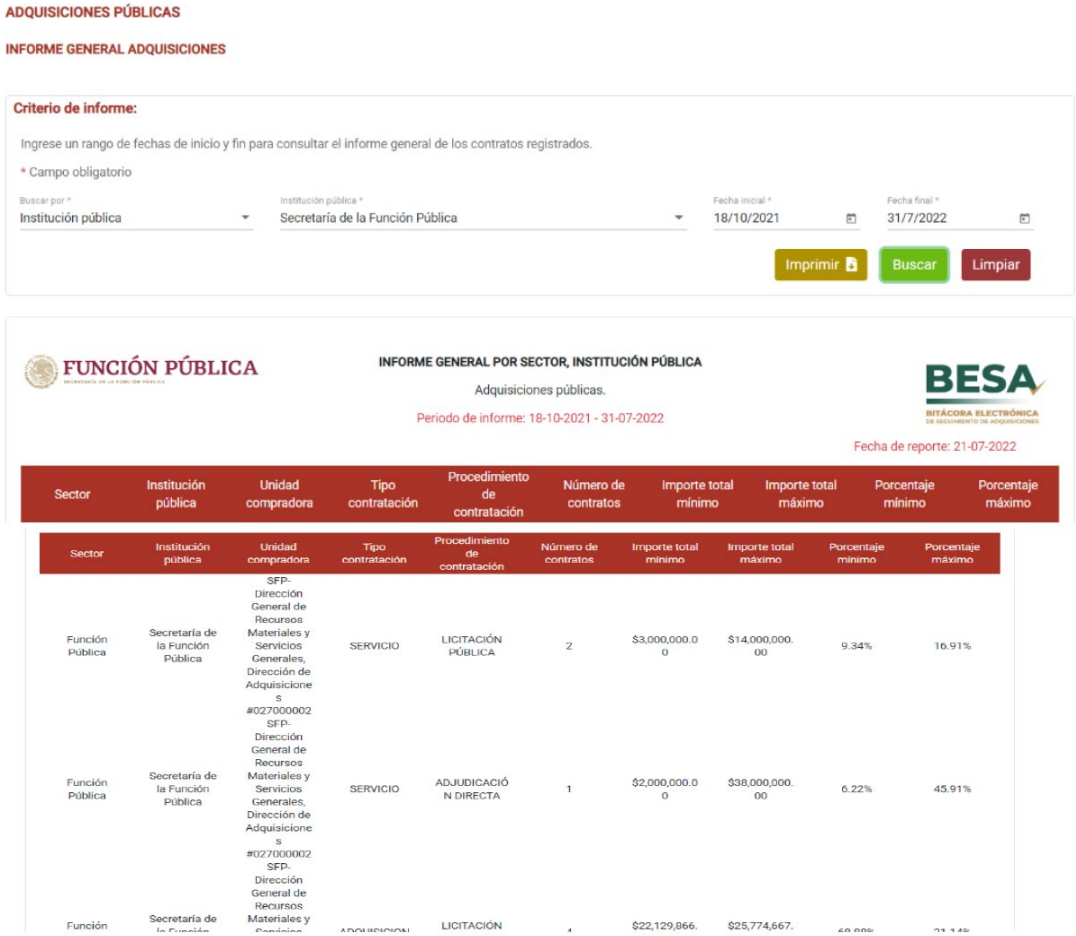
Seleccionar en el menú la opción “Seguimiento y cumplimiento de contratos”, seguido de “Adquisiciones Públicas” y por último “Informe general de adquisiciones”.



Para emitir el informe general de adquisiciones, se ingresan los parámetros de interés, tales como dependencia y periodo



En esta sección, la BESA emite un informe que corresponde a las adquisiciones y servicios, en un periodo determinado; este informe muestra los datos de los sectores, instituciones, unidades compradoras, entre otros, lo que permite obtener información relevante para la toma de decisiones.

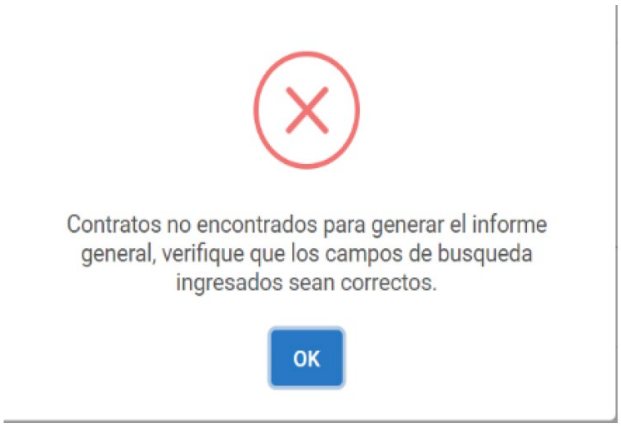


Sector	Institución pública	Unidad compradora	Tipo contratación	Procedimiento de contratación	Número de contratos	Importe total mínimo	Importe total máximo	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	LICITACIÓN PÚBLICA	2	$3,000,000.00	$14,000,000.00	9.34%	16.91%
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	SERVICIO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	1	$2,000,000.00	$38,000,000.00	6.22%	45.91%
Función	Secretaría de	SFP-Dirección General de Recursos Materiales y	ADQUISICION	LICITACIÓN	4	$22,129,866.	$25,774,667.	69.88%	21.14%

Al seleccionar el ícono imprimir, se descarga el informe en formato PDF con la información que proporciona el sistema, para su impresión o guardado.

Función Pública	Secretaría de la Función Pública	Dirección de Adquisiciones #027000002 SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones #027000002	ADQUISICION	INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	1	$5,000,000.00	$5,000,000.00	15.56%	6.04%
		Subtotal unidad compradora:			8	$32,129,866.88	$82,774,667.19	100.00%	100%
	Total institución pública:				8	$32,129,866.88	$82,774,667.19	100.00%	100%
Total sector:					8	$32,129,866.88	$82,774,667.19	100%	100%
Total general:					8	$32,129,866.88	$82,774,667.19	100%	100%

Si se selecciona un periodo en el que no se cuenta con contratos registrados, el sistema muestra un mensaje para corregir los datos ingresados.



35. Cerrar sesión

Al finalizar las actividades en la BESA podrá concluir la sesión seleccionando la opción “Cerrar sesión” del menú de usuario:

36. Capacitación

El objetivo de la capacitación es que las personas servidoras públicas adquieran nuevas habilidades y conocimientos idóneos para la correcta utilización de la BESA, al realizar el registro y seguimiento de los contratos de las adquisiciones. La Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, con la intervención de las personas servidoras públicas encargadas, o por otros medios que se indiquen en el sitio web, impartirá la capacitación para la utilización de la BESA.

La capacitación presencial se impartirá en la sede de la Secretaría ubicada en la av. Insurgentes Sur #1735, col. Guadalupe Inn, mediante solicitud realizada con antelación vía telefónica o correo electrónico, o en los estados de la República mexicana solicitándolo por oficio a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.

37. Glosario

Administrador de la BESA: Perfil que en la BESA será desempeñado por la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública o, en su caso, la persona servidora pública designada por él para administrar la operación de dicho sistema.

Administrador del contrato: Persona servidora pública del área requirente designada en el contrato como encargado de verificar el cumplimiento del mismo.

Adquisición consolidada: La integración en un procedimiento de los requerimientos de varias dependencias y/o entidades.

Adquisiciones: Tipos de compra que considera la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en cualquiera de sus modalidades.

Auditor: Perfil asignado al jefe de departamento y auditor u homólogo, adscritos a la Secretaría de la Función Pública, para su ingreso en la BESA; con atribuciones de consulta en las instituciones y unidades compradoras designadas por su superior jerárquico.

Avance financiero: El porcentaje que representa el importe de los entregables reales respecto del importe contractual programado.

Avance físico: El porcentaje que representa la cantidad de los entregables reales respecto de la cantidad contractual programada.

Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Bitácora: Es el sistema electrónico en el cual se llevará el registro, control y seguimiento de los contratos y operaciones que realicen las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales.

Capturista: Persona servidora pública asignada y habilitada en la bitácora por el administrador del contrato para apoyo en el seguimiento del registro del contrato en la BESA y, en su caso, del o los convenios modificatorios.

Carácter del procedimiento: Carácter del procedimiento de la adquisición en sus modalidades: nacional, internacional abierto, internacional bajo la cobertura de tratados internacionales.

Clave de usuario y contraseña: El conjunto de caracteres alfanuméricos que permiten el acceso a la BESA.

Código del contrato: Número de identificación del contrato que asigna el sistema CompraNet durante el proceso de adquisición.

Comisario: Perfil asignado para acceso a la BESA a los comisarios propietarios y suplentes de la Secretaría de la Función Pública, por sector, con atribuciones de consulta en las instituciones del sector que les correspondan.

Comité de adquisiciones: El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conclusión de contrato: El estatus que especifica el cierre de la bitácora electrónica del contrato en sus diferentes modalidades.

Consultor: Perfil asignado para acceso a la BESA, a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública como son el Secretario, la Subsecretaría, los titulares de unidad, el Coordinador General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, y los directores generales u homólogos, con atribuciones de consulta en todas las instituciones y todas las unidades compradoras.

Contrato: Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que se deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

Contrato abierto: Acto jurídico que se fundamenta en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que tiene como finalidad que las dependencias y entidades puedan adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, en los cuales se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, sin que la cantidad o presupuesto mínimo pueda ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; salvo que se trate de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, en cuyo caso, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Contrato cerrado: Acto jurídico en el que las partes conocen desde un principio el monto y las características especiales del objeto de la contratación en el que se establece un calendario fijo de conceptos de entrega durante la vigencia del contrato.

Contrato marco: La estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios.

Contrato plurianual: La contratación que consolida o agrega demanda de diversos periodos.

Convenio modificatorio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones del contenido de un contrato, el cual forma parte integral del mismo.

Coordinador: El perfil que en la BESA desempeñarán los oficiales mayores de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina; los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos en los entes públicos estatales y municipales, así como las alcaldías de la Ciudad de México, los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la secretaría, así como las personas servidoras públicas que de acuerdo con sus atribuciones o funciones sean designados.

Correo electrónico: Sistema de comunicación electrónico que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas mediante una red.

Crédito externo: Recursos que se obtienen del exterior, con los que el sector público sostiene transacciones de índole comercial o financiera.

Dependencias: Las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados en materia energética y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como, de las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

DGTI: La Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública.

Documento de archivo: Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Entes públicos estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México: Las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a recursos federales, de acuerdo con los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Entidades federativas: Entidades integrantes de la Federación Mexicana.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal.

Estatus del contrato: Es la situación que adquiere el contrato durante el proceso de ejecución o dentro del término de su vigencia; mismo que se describe en los puntos siguientes:

- Activos: Los contratos cuya fecha actual está comprendida en la vigencia del contrato.
- Expirados: Los contratos en los que la fecha actual es posterior a la fecha final de la vigencia del contrato.
- Registrados: Los contratos que, con independencia de su vigencia, han finalizado su registro.
- Ejecución vigente: Los contratos que están en el proceso de administración y seguimiento de las necesidades y obligaciones establecidas, que aún no concluye su finiquito o terminación anticipada y cuya fecha actual está comprendida en la vigencia del contrato.
- Ejecución vencidos: Los contratos que están en el proceso de administración y seguimiento de las necesidades y obligaciones establecidas, que aún no concluye su finiquito o terminación anticipada y cuya fecha actual es posterior a la fecha final de la vigencia del contrato.
- Rescindidos: Los contratos cuya rescisión fue generada por incumplimiento de las obligaciones contractuales por causas imputables al proveedor.
- Término anticipado: Cuando la dependencia o entidad da por terminado anticipadamente el contrato por razones de interés general, o bien, que por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados.
- Finiquitado**:** El contrato que fue concluido en tiempo y forma, incluyendo la liberación de las garantías.

Fecha de conclusión: Fecha establecida para la conclusión de vigencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.

Fecha de convocatoria: Fecha de publicación de convocatorias para concurso de adquisiciones públicas.

Fecha de fallo: Fecha del acto de fallo del procedimiento de contratación en CompraNet.

Fecha de fin del contrato: Fecha de expiración del contrato reportado por la unidad compradora.

Fecha de formalización del contrato: Es la fecha en la que se firma el contrato entre las partes contratantes.

Fecha de inicio del contrato: La reportada por la unidad compradora.

Formato de archivo digital XML: Archivo en lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos.

Fundamento legal: Las disposiciones normativas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, así como en la Ley de Asociaciones Públicas Privadas para fundar los procedimientos de contratación.

Importe del contrato: Es el monto del contrato formalizado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

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

Manual administrativo: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Medios remotos de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos para la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos e información, mediante computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satélites y similares.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control.

Moneda del contrato: Tipo de moneda reportado por la unidad compradora asociado al importe de cada contrato: MXN Peso mexicano; EUR Euro; USD Dólar estadounidense; GBP Libra esterlina; JPY Yen; CAD Dólar canadiense".

Monto: La suma, adición, resultado, cuenta u operación de varias partidas, cuantías o cantidades.

Número del procedimiento: Número identificador del procedimiento de contratación que asigna el sistema electrónico CompraNet.

OIC: Órgano Interno de Control en las dependencias y entidades del sector público.

OCE: Órgano de Control Estatal en las dependencias y entidades de las entidades federativas.

OCM: Órgano de Control Municipal en las dependencias y entidades del sector público.

Operador de unidad compradora: La persona servidora pública de la unidad compradora que, de acuerdo con sus atribuciones o funciones, será responsable de la supervisión y registro de la información en el sistema BESA, mediante designación del coordinador correspondiente, realizada con antelación.

Orden de gobierno: Indica el tipo de gobierno: Administración Pública Federal; Gobierno Estatal y Gobierno Municipal.

Partida presupuestal: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos, en base con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Perfil: Las características específicas que distinguen a los usuarios de la BESA, de acuerdo con el rol que desempeñan.

Presupuesto autorizado: Presupuesto que se comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Proveedor: La persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RFC: Registro Federal de Contribuyente de la persona moral o física.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

Sector: Conjunto de instituciones públicas que pertenecen al Estado encargados de ejecutar políticas públicas de acuerdo con la normativa aplicable.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Supervisor: Perfil asignado a los directores de área y subdirectores u homólogos de la Secretaría de la Función Pública, para su ingreso en la BESA, con atribuciones de consulta en las instituciones y unidades compradoras designadas por su superior jerárquico.

Tipo de contratación: Establece el tipo de contratación, adquisición, arrendamiento o servicio.

Tipo de procedimiento: Tipo de procedimiento de contratación.

UACP: Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas.

Unidad compradora: Área administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en los entes públicos estatales, municipales y de las alcaldías de la Ciudad de México, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de servicios.

Unidad o área requirente: Unidad o área administrativa de la dependencia o entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Usuario del sistema: Las personas servidoras públicas autorizadas para acceder a la BESA, mediante los perfiles de administrador, coordinador, operador, administrador de contrato y capturista; y en el caso del personal adscrito a la SFP mediante los perfiles de consultor, supervisor, auditor y comisario.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

38. Interpretación

La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus facultades, interpretará el presente manual y resolverá los casos no previstos en el mismo.

39. Vigencia

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A partir de la entrada en vigor del presente manual, las modificaciones, mejoras y adecuaciones al sistema BESA estarán disponibles para su consulta en el apartado del sitio web de la BESA que se destine para ello.

40. Anexos

Para el alta y baja de usuarios, las aperturas de contratos y/o convenios modificatorios y, en su caso, la solicitud de eliminación de contratos en la BESA, se requiere del envío, al correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx, de los anexos uno y dos (alta y baja de usuarios), y de igual forma, el envío de los anexos tres y cuatro (apertura y/o convenios) siguientes:

Anexo uno: plantilla de oficio para solicitar accesos a la BESA

(PAPEL MEMBRETADO)

Número de Oficio

Fecha de Oficio

(Nombre)

Persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría

a Contrataciones Públicas

Secretaría de la Función Pública

Presente

En cumplimiento del “Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2021, y sus modificaciones publicadas en el referido medio de difusión, solicito acceso al sistema denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Asimismo, de conformidad con el numeral 7 de los “Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones”, solicito se dé acceso a las personas servidoras públicas siguientes:

Nombre: _____ Perfil: _____

Anexo Dos: archivo en formato Excel denominado Alta de servidores públicos al sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Finalmente, hago de su conocimiento que, en caso de que el Sistema de Bitácora Electrónica contenga información considerada como confidencial, en términos de los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el trigésimo octavo lineamiento, de los “Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas”, dicha información no podrá difundirse, distribuirse o comercializarse.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____

Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homólogos correo electrónico

C.c.p.: LIC., ING., DR., ARQ. .....Archivo

Anexo dos: formato para solicitar acceso a la BESA

Alta y Baja de Personas Servidoras Públicas al Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)

Datos del coordinador:

Institución	Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono

Datos del coordinador designado:

Núm.	Institución	Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono	Unidad compradora	Clave de la unidad compradora
1									
2									
…n									

Datos del operador designado:

Núm.	Institución	Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono	Unidad compradora	Clave de la unidad compradora
1									
2									
…n									

Anexo tres: plantilla de oficio para solicitar la habilitación del contrato y/o convenios en la BESA

(PAPEL MEMBRETADO)

Número de Oficio

Fecha de Oficio

(Nombre)
Titular de la Unidad de Auditoría
a Contrataciones Públicas
Secretaría de la Función Pública

Presente

En cumplimiento del “Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2021, y sus modificaciones publicadas en el citado medio de difusión, y de conformidad con el numeral 13, fracción VII, de los “Lineamientos por los que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones”, se solicita la habilitación en el sistema BESA de los contratos y/o convenios modificatorios, con objeto de corregir la información registrada que se indica en el Anexo Cuatro, archivo en formato Excel denominado Habilitación de los contratos y/o convenios modificatorios en el sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Asimismo, hago de su conocimiento que, en caso de que el Sistema de Bitácora Electrónica contenga información considerada como confidencial, en términos de los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el trigésimo octavo lineamiento, de los “Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas”, dicha información no podrá difundirse, distribuirse o comercializarse.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____

Oficial Mayor, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homólogos, Titular del Órgano Interno de Control u homólogos, correo electrónico

C.c.p.: LIC., ING., DR., ARQ. .....Archivo

Anexo cuatro: formato para solicitar la habilitación del contrato y/o convenio en la BESA

Datos del coordinador (general o local):

Institución	Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Perfil solicitado	CURP	Correo electrónico institucional	Teléfono

Datos del Contrato y/o Convenio Modificatorio:

Núm.	Institución	Motivo	Numero de contrato formalizado	Código de contrato CompraNet	Unidad compradora	Datos por modificar	
						Dice	Debe Decir
1							
2							
…n							

_____

Permisos de usuarios

Perfil con el que se identificara en el Sistema			Coordinador TOIC	Coordinador TUAF	Operador	Administrador de Contrato	Capturista	Consultor	Supervisor	Auditor	Comisario
Nivel de visión	Seccion	Permisos	Funcionalidades del Sistema								
Registro de Contratos (Fase 1)	Registro / Modificación de contratos	Consultar	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Agregar			x						
		Editar			x						
		Eliminar			x *						
	Consulta contratos	Consultar	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Consulta de contratos por unidad compradora	Consultar	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seguimiento y cumplimiento de Contratos (Fase 2)	Registro de entregables de contrato abierto	Consultar	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Agregar			x	x	x				
	Avance de entregables-Abierto	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
		Agregar				x	x				
		Editar				x	x				
		Eliminar				x	x				
	Avance de entregables-Cerrado	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
		Agregar				x	x				
		Editar				x	x				
		Eliminar				x	x				
	Registro de facturas	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
		Agregar				x	x				
		Eliminar				x	x				
	Pago de facturas	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
		Agregar				x	x				
		Eliminar				x	x				
	Sanciones aplicadas	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
		Agregar				x	x				
		Eliminar				x	x				
	Registro de conclusión	Agregar				x	x				
	Estatus de contratos	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
	Estatus de contratos	Consultar	x	x		x	x	x	x	x	x
Seguimiento e informe a contratos (Fase 1)	Consulta contratos	Consultar	x	x				x	x	x	x
	Consulta de contratos por unidad compradora	Consultar	x	x				x	x	x	x
	informe general de adquisiciones	Consultar	x	x				x	x	x	x
	Metadatos de adquisiciones públicas	Consultar	x	x				x	x	x	x
Seguimiento e informe a contratos (Fase 2)	Estatus de contratos	Consultar				x	x	x	x	x	x
Catálogos	Usuarios	Consultar						x	x	x	x
		Agregar									
		Editar									
		Inhabilitar									
	Unidades compradoras	Consultar						x	x	x	x
		Editar									
	Proveedores	Consultar			x **			x	x	x	x
		Agregar			x **						
		Editar			x **						

* Sólo si no están finalizado el registro de captura

** A nivel general

Directorio

Persona titular de la Secretaría de la Función Pública

Persona titular de la Coordinación General de Fiscalización

Persona titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas

Persona titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones

Persona titular de la Dirección de Auditoría a Adquisiciones B

México, Ciudad de México a 18 de junio de 2024.- El Coordinador General de Fiscalización, **Eduardo Gurza Curiel**.- Rúbrica.