

Licitantes y empresas (FAQS)

A continuación, se muestran las principales preguntas que realizan los empresarios y licitantes registrados en CompraNet.

Licitantes y empresas (FAQS)

A continuación, se muestran las principales preguntas que realizan los empresarios y licitantes registrados en CompraNet.



Autor:

administrador

Fecha de publicación

8/5/2019

[1. ¿Cómo recupero mi nombre de usuario y/o contraseña?](#)

Para recuperar tu nombre de usuario (login), deberás realizar el siguiente procedimiento:

- Ir a la página <http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/solicitud.jsf>.
- Tendrás que utilizar tu firma electrónica avanzada (e.firma) emitida por el SAT para validar que se encuentra vigente y que fue emitida por el SAT,
- Una vez validada, da clic en continuar,
- En la pantalla se mostrará tu nombre de usuario (login) y el correo registrado.

Para recuperar la contraseña, ingresa

a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> y da clic en ¿Olvidaste tu contraseña?, luego, deberás capturar el nombre de usuario (login) y el correo electrónico que actualmente tienes registrado en CompraNet, da clic en "Enviar". En aproximadamente 5 minutos estarás recibiendo, en el correo registrado, un enlace que te permitirá resetear la contraseña.

[2. ¿Cómo puedo buscar un procedimiento de contratación en CompraNet?](#)

Puedes encontrar procedimientos de interés atendiendo ciertos criterios de búsqueda, por favor consulta el siguiente vínculo para ello: <https://www.youtube.com/user/CompraNetMX> o al final revisa el video.

En caso de que tengas el número de procedimiento y desees agregarlo a tus procedimientos, realiza lo siguiente:

- Ingresa con tu nombre de usuario y contraseña desde el portal CompraNet (<https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>),
- En el "Área de Contratación" elige "Procedimientos",
- Ubícate en el apartado "Procedimientos vigentes",
- Selecciona el filtro "Información Adicional" y elige "Número del procedimiento", introduce el número de procedimiento que desees encontrar (los guiones medios son parte del número y si los omites podrías no encontrarlo),
- Presiona "Buscar",
- Si existe el número de procedimiento que contiene parte o todo lo que ingresaste en el criterio de búsqueda, deberá listarse. Da clic sobre la descripción del mismo para abrirlo,
- Presionar el botón "Agregar a mis procedimientos".

Cuando agregas un procedimiento de contratación para participar, CompraNet te enviará un aviso de "Auto invitación" al correo electrónico de contacto registrado en el sistema. Considera que este aviso no es oficial y no representa un acuse de participación en el procedimiento.

Cabe aclarar que, si el procedimiento se encuentra restringido, es la Unidad Compradora la que selecciona a las empresas que participarán y, por lo tanto, no es posible que lo puedas agregar directamente a tu lista de procedimientos (el procedimiento no aparece en la lista de procedimientos a agregar a tu lista, por lo que, si eres una de las empresas invitadas, debes buscarlo en tu lista de procedimientos y en caso de que no esté ahí, ponerte en contacto con la Unidad Compradora).

<https://youtu.be/zARDtXE-GMA> => Búsqueda de Procedimientos de Contratación en CompraNet

3. ¿Qué requisitos debo cubrir para inscribirme al RUPC y obtener la constancia con el folio de inscripción?

- Obtener el registro en CompraNet, complementando los formularios disponibles en el apartado “Información para el RUPC” con los datos y documentos que son aplicables para tu empresa.
- Haber formalizado al menos un contrato con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal y que esté reportado en CompraNet. Estos contratos puedes visualizarlos en “Mis contratos” que se ubica en el Área de Trabajo.
- Solicitar a la Unidad Compradora (UC), con la que formalizaste alguno de tus contratos, que te inscriba al RUPC. Recibida la solicitud, la UC validará la información que incorporaste en tu cuenta de CompraNet para asegurar que ésta se encuentra completa y actualizada con respecto a la documentación original o copia certificada que presentaste al formalizar el contrato. Si cumples con todo, la UC te inscribirá en el RUPC en un plazo de dos días hábiles, de lo contrario, te indicará que completes la información faltante y que se lo indiques para volver a validar. La idea es que la UC valide una vez que ya se encuentre completa y actualizada la información y te inscriba al RUPC.
- La Secretaría de la Hacienda y Crédito Público (SHCP) generará tu folio y constancia de inscripción al RUPC una vez que la UC te haya inscrito (paso anterior). Puedes consultar el listado de proveedores y contratistas inscritos en el RUPC en <http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>

4. ¿Qué hago en caso de no poder adjuntar los archivos a mi proposición?

Si en el procedimiento de contratación en el que participas vía CompraNet no ubicas en alguno de los apartados que conforman tu proposición (propuesta técnica/legal y propuesta económica) un parámetro para adjuntar tus datos y/o documentos, es muy probable que la Unidad Compradora no configuró parámetros para que incorporaras dicha información, por lo que deberás ponerte en contacto con el responsable del procedimiento e indicarle esta situación, ya que son los únicos que pueden corregir e incluir los parámetros que consideren convenientes.

Es importante señalar que por parámetro de tipo anexo o para cualquier archivo que se cargue en el sistema, el tamaño máximo por archivo es de 150 MB, por aquello de que solo te hayan dejado la opción de cargar un único archivo.

Otra situación adversa, para la carga de archivos, es una baja tasa de datos para la carga de archivos a Internet, por lo que debes verificar con tu proveedor del servicio de Internet que la velocidad de carga sea superior a 1 Mbps (<http://speedtest.net>), ya que si cuentas con una velocidad de carga igual a la señalada y el archivo a cargar es de 150 MB,

requerirás por lo menos de 20 minutos para que quede completamente cargado en el sistema, lo que podría traer problemas de transmisión y su consecuente falla al cargar.

[5. ¿Qué hago si no puedo firmar electrónicamente mi proposición?](#)

Si no puedes firmar electrónicamente las propuestas porque desde el módulo de firma electrónica no se visualiza la pantalla donde puedas ubicar alguno de tus archivos (technicalenvelopesummary.pdf o priceenvelopesummary.pdf), es porque el navegador que estás utilizando (Microsoft Edge, versiones actualizadas de Mozilla Firefox o Google Chrome) ya no soporta el applet de Java, por lo que deberás abrir el módulo de firma electrónica en Internet Explorer 10 u 11. Además de lo anterior, verifica en tu equipo lo siguiente

- Tener solo 1 versión de java instalada y actualizada (java.com)
- No tener activado el “Filtrado Active X”, esto se puede verificar desde las opciones de Internet Explorer: Herramientas – Seguridad – Filtrado Active X (desactivado). Si realizaste cambio en la opción de filtrado, deberás reiniciar el navegador para que la modificación se aplique.

[6. ¿Qué requisitos necesita un equipo mac para poder usar CompraNet y/o el módulo de firma electrónica de CompraNet?](#)

Es posible utilizar la última versión de Safari en cualquier sección de CompraNet exceptuando el módulo de firma electrónica y el monitor de subastas, esto porque ambos utilizan el applet de Java que ya no es soportado por versiones actualizadas de Safari. Para poder utilizar en una MAC con OS X o superior tanto el módulo de firma electrónica como el monitor de subastas, deberás utilizar una versión de Mozilla Firefox anterior a la actualización 42.

[7. ¿Cuáles son los navegadores de Internet compatibles con CompraNet?](#)

Cualquier navegador de Internet de los más conocidos y en sus versiones más recientes son compatibles con CompraNet, exceptuando la ejecución del applet de Java en el

módulo de firma electrónica y el monitor de subasta. Con sistema operativo Windows 7 o superior, puedes utilizar Internet Explorer versiones 10 u 11 para ambos casos.

[8. ¿Qué navegador de Internet requiero para ejecutar el módulo de firma electrónica de CompraNet y con ello poder firmar electrónicamente los resúmenes de mis propuestas?](#)

Internet Explorer 10/11 en plataforma PC y con el applet de Java debidamente instalado, mismo que puedes verificar en java.com desde el propio Internet Explorer.

[9. ¿Dónde puedo consultar la constancia y folio de inscripción al RUPC?](#)

Puedes consultar el listado de proveedores y contratistas inscritos en el RUPC ingresando en el siguiente enlace: <http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>. Deberás utilizar alguno de los siguientes criterios: RFC, razón social o folio RUPC; ya que esté listado el o los registros encontrados, da clic en el icono correspondiente de la columna "Ver" para visualizar y/o descargar la constancia de inscripción al RUPC de dicho registro.

[10. ¿Cómo lleno los datos aplicables al RUPC/RUD?](#)

Para llenar la información correspondiente al formulario "Datos aplicables al RUPC/RUD" de tu registro en CompraNet ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña y realiza lo siguiente:

- En el área "Perfil de usuario" da clic en la opción "Información para el RUPC".
- En el menú ubica el apartado "Datos aplicables al RUPC/RUD".
- Da clic en las secciones que corresponden con los datos que deseas incorporar y/o actualizar en CompraNet.

[11. ¿Dónde puedo ver los cursos que tienen programados?](#)

Te invitamos a revisar los cursos que se tienen programados en el siguiente vínculo https://sites.google.com/site/cnetuc/capacitacion_procura

[12. ¿Cómo puedo modificar el correo electrónico, el nombre del superusuario o el nombre de la empresa sin cambio en el RFC?](#)

Para modificar alguno de estos datos, deberás realizar el siguiente procedimiento:

- Ir a la página <http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/solicitud.jsf>.
- Cargar la firma electrónica avanzada (e.firma) emitida por el SAT para la persona física o moral del cual desea modificar el dato,
- Dar clic en “Validar” y luego en “Continuar”,
- Elige el tipo de solicitud y da clic en “Enviar”,
- Una vez que personal de la UPCP atienda tu solicitud, recibirás un correo electrónico que confirma la atención de la misma.

[13. ¿Cómo se crea una cuenta de subusuario?](#)

Para crear subusuarios dependientes de la cuenta de la persona física o moral registrada en CompraNet, es necesario ingresar al sistema con la cuenta de superusuario (nombre de usuario –login- que se obtuvo cuando se registró a la empresa en CompraNet) y en el área “Administración de usuarios” elegir la opción “Mis subusuarios”. Si la opción no se visualiza es porque seguramente estás usando una cuenta de subusuario.

[14. El módulo de firma electrónica me envía un mensaje de error al momento de intentar aplicar la firma electrónica a mi propuesta técnica/legal o económica.](#)

Como los mensajes de error pueden ser múltiples y derivados de diferentes causas, es importante que captures la pantalla del módulo donde se visualice el texto que corresponde a los elementos de la e.firma que cargas y el mensaje del error y que envíes

dicha pantalla a rupc@hacienda.gob.mx, indicándonos los siguientes datos: RFC, razón social, descripción breve de la situación. También puedes comunicarte, en horarios de atención, al Centro de Atención Telefónica (CAT) al 2000-4400, opción 1 y luego 5.

[15. He utilizado la opción de ¿Olvidaste tu contraseña? desde el portal de CompraNet para recuperar una nueva contraseña aleatoria, sin embargo, al intentar ingresar con ésta me marca error.](#)

Verifica que al momento de copiar la contraseña que te envió el sistema al correo electrónico, no lleve consigo un espacio en blanco al final, o bien, intenta ingresarla directamente. También existe la posibilidad de que hayas recuperado otra contraseña segundos o minutos después, por lo que tendrás que esperar unos minutos más para recibir la última contraseña.

[16. Acabo de registrar a mi empresa y no me ha llegado el nombre de usuario y contraseña ¿Cómo obtengo estos datos?](#)

El tiempo de atención de una solicitud de registro en CompraNet es de máximo 8 días naturales, por lo que te pedimos esperar al menos uno o dos días hábiles, posterior a tu registro, para recibir el correo electrónico con la confirmación de la activación de la cuenta y solo en caso de que en este tiempo no lo recibas, por favor notifícalo a la cuenta rupc@hacienda.gob.mx.

[17. ¿Cómo puedo ver los contratos que he formalizado con alguna dependencia o entidad y que se encuentran reportados en CompraNet?](#)

Para ver los contratos que has formalizado con las dependencias o entidades y que están reportados en CompraNet, realiza lo siguiente:

- Ingresa a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>,
- Ingresa a tu área de trabajo con tu nombre de usuario y contraseña,
- En “Áreas de contratación” selecciona “Mis contratos”.

[18. ¿Cómo puedo consultar la convocatoria o invitación de un procedimiento de contratación publicado en CompraNet?](#)

Para consultar la convocatoria o la invitación de un procedimiento de contratación publicado en CompraNet, realiza lo siguiente:

- Ingresa a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>,
- En la página, en la parte superior, ubica el apartado “Difusión de procedimientos” y luego selecciona “Vigentes” para aquellos procedimientos de contratación cuya fecha y hora de apertura no ha ocurrido, o bien, selecciona “En seguimiento o concluidos” para aquellos procedimientos de contratación cuya fecha y hora de apertura ya ocurrió,
- Seleccione un filtro, por ejemplo: código de expediente, tipo de expediente, entidad federativa, etc.; para ubicar rápidamente el procedimiento de contratación de interés,
- Da clic en “buscar” y una vez que se liste uno o más registros, da clic en el procedimiento de interés,
- En la parte inferior de la pantalla que te muestra CompraNet, en la sección “ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN” podrás encontrar la convocatoria/invitación, sus anexos y las actas que se han generado y publicado hasta el momento.

[19. ¿Cómo sé si una persona física/moral está registrada en CompraNet?](#)

Es posible determinar si una persona física/moral está registrada en CompraNet desde el siguiente enlace: <http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaRUPC.jsf>, seleccionando en “Tipo de solicitud” la opción “Empresa registrada en CompraNet” y luego ingresar el RFC completo (sin espacios ni guiones) o el nombre/razón social completo/parcial de la persona física o moral que desea encontrar. Si después de buscar no se listan uno o más registros, intentar nuevamente con algún texto corto que esté contenido en la “Razón Social”, evitar acentos y el uso de la coma o el punto.

[20. ¿Cuáles son los requisitos en CompraNet para registrar a una empresa extranjera?](#)

I. Documentos acordes al tipo de personalidad jurídica:

a) Persona moral

Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas. La documentación deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada, en el idioma español y digitalizarse en formato pdf (Portable Document Format).

b) Persona física:

Acta de nacimiento. Deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada, en el idioma español y digitalizarse en formato pdf (Portable Document Format).

II. Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (para la persona física solo en los casos que aplique): Pasaporte o licencia vigente. Deberá digitalizarse en formato pdf.

III. Cédula de identificación fiscal o el comprobante que les proporciona la autoridad fiscal competente en su país, como por ejemplo: El rol único tributario, el registro único tributario, el número de identificación fiscal, la tarjeta de identificación fiscal, tax id, Business license, etc. Deberá digitalizarse en formato pdf.

IV. Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes del representante legal o apoderado (esta fracción solo aplica a representantes legales o apoderados con nacionalidad mexicana). Deberá digitalizarse en formato pdf.

V. Solicitud de certificación de la persona física o Solicitud de certificación de la persona moral. La solicitud de certificación deberá imprimirse, firmarse y digitalizarse en formato pdf.

VI. Requerimiento (archivo .req).

[21. ¿Con qué firma electrónica \(e.firma\) debo firmar mi proposición?](#)

Para el caso de persona física/moral nacional deberás firmar electrónicamente con el medio de identificación electrónica que te generó el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para efecto de la declaración de impuestos y, para el caso de persona física/moral extranjera, deberás utilizar la firma electrónica que te generó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

También se tiene la posibilidad de que el apoderado o representante legal, que tenga los poderes correspondientes de su representada, pueda utilizar su propia e.firma emitida por el SAT para su declaración de impuestos, para firmar las propuestas, sin embargo, esto debe confirmarse con la Unidad Compradora