

# MANUAL DE CAPTURA DE LA PLATAFORMA MAPEANDO LA CORRUPCIÓN

INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C. (IMCO)

Copyright@2019 Mapeando

Este reporte fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este reporte es responsabilidad de El Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. (IMCO) y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de los Estados Unidos.







Mapeando la Corrupción es un proyecto que permite identificar prácticas de riesgo de corrupción en compras públicas, tanto de obra como de adquisiciones y servicios, a través del desarrollo de una metodología que consiste en la creación de una serie de indicadores construidos a partir de la sistematización e interacción de datos relevantes de los documentos generados en cada proceso de compra pública.

Ahora bien, hay dos elementos fundamentales en este proyecto: la automatización y la capacidad de generar estos indicadores de riesgo de corrupción en tiempo real. Por lo tanto, para aumentar la efectividad de detección de corrupción, fue creada una plataforma de captura y consulta del proyecto. Esta herramienta busca sistematizar la información de los procesos de compra pública de cualquier entidad, municipio o dependencia de gobierno que le interese participar para lograr, por un lado, la transparencia y acceso a la información de los procesos de compras públicas, y, por el otro, la generación de datos útiles para la detección de prácticas de riesgo de corrupción e investigaciones enfocadas a éstas.

De esta manera, cuando una dependencia de gobierno decida utilizar la plataforma, capturará la información requerida para que, automáticamente, los indicadores de riesgo de corrupción sean calculados. El siguiente manual de captura permitirá ejemplificar el proceso de captura paso a paso.

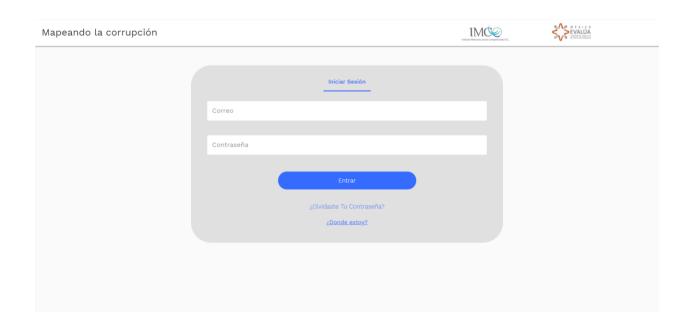
#### 1. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema de captura, es necesario ingresar al siguiente url <a href="https://captura.mapeandolacorrupcion.mx/login">https://captura.mapeandolacorrupcion.mx/login</a> y llenar los datos de usuario y contraseña y seleccionar el botón de <a href="Entrar">Entrar</a>. Los usuarios serán proporcionados por el IMCO y la contraseña será generada de manera aleatoria, sin embargo, más adelante podrá ser modificada.









#### 2. Perfil del usuario

Al ingresar al sistema aparecerá el perfil de cada usuario. En la esquina superior izquierda está ubicado el rol de cada usuario. En el ejemplo de la imagen el rol es Capturista, quien tiene la tarea principal de crear compras y llenar la información correspondiente de cada una de éstas.

Además, al seleccionar el nombre del usuario es posible modificar los datos personales y contraseñas. Para tal, el usuario debe de seleccionar el nombre y posteriormente el botón de **Perfil.** 



Una vez seleccionado el Perfil, aparecerán los datos que pueden modificarse. Cuando esta información sea correcta, seleccionar el botón **Actualizar**.









#### 3. Unidades

En el menú del sistema, aparece la pestaña de **Dependencias**. Esta sección contará con una o más dependencias del estado o municipio correspondiente, según hayan sido asignadas al usuario. Las dependencias estarán enlistadas como en la siguiente imagen.



Para comenzar el proceso de captura, seleccionar el botón **Ver**, de la dependencia elegida para entrar al perfil de ésta, y comenzar a capturar las compras correspondientes.



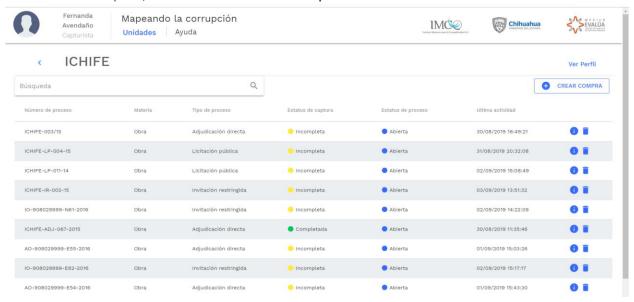




#### 4. Listado de compras

En el perfil de cada dependencia aparecerá el listado de compras públicas conforme estás sean creadas. El listado contendrá elementos generales de cada compra: el número de proceso, la materia, el tipo de proceso, así como el estatus de captura y de la misma compra.

Para comenzar la captura, seleccionar el botón Crear compra.



#### 5. Nueva compra

Al seleccionar Crear compra, se abrirán los campos de información general de cada compra. Estos incluyen:

- Número de proceso
  - Esta variable está en el documento de convocatoria, para el caso de licitación pública, y en la invitación, en el caso de invitación restringida. Para las adjudicaciones directas, se debe escribir el número de contrato.
- Tipo de proceso: Dar clic en el campo para que éste desglose los tipos de procesos y seleccionar según corresponda:
  - Licitación pública
  - Invitación restringida
  - Adjudicación directa
- Nombre de la compra. En este campo es necesario escribir el objeto del contrato de la manera más clara posible. Es importante incluir cuál es la obra, el bien o el servicio requerido. En caso de obra pública o servicio relacionado con la misma, escribir el lugar donde se realizarán los trabajos.







 Tipo. En este botón seleccionar si la compra es una obra o una adquisición. De elegir adquisición, el campo de ubicación desaparecerá y es necesario seleccionar el botón Guardar.

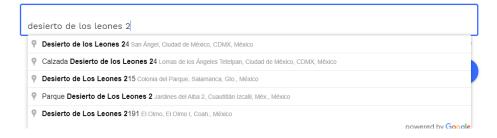
Es importante aclarar que, para el cálculo correcto de los indicadores de riesgo de corrupción, cada partida de una adquisición debe capturarse por separado. Es decir, cada partida tendrá un perfil de compra el cual es necesario llenar y subir los documentos correspondientes.

Para ubicar las partidas con el número de proceso al que corresponden, es recomendable escribirlo con alguna terminación referente a la partida. Por ejemplo:

Número de proceso: PCE-LPP-012-2019/P1, o bien, PCE-LPP-012-2019/1



• Al elegir obra, la ubicación es necesaria. Por lo tanto, se debe escribir la ubicación de ésta con la mayor precisión posible. Una vez escrita, aparecerán las opciones de ubicaciones. Seleccionar la que corresponde.





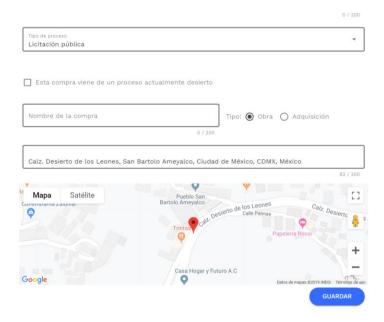




• El mapa, con la ubicación seleccionada, aparecerá como referencia. Es importante revisar que la ubicación sea correcta o lo más cercana posible al lugar de la obra.



- En caso de no contar con la ubicación precisa, o únicamente contar con el nombre del lugar donde se realizará la obra, es recomendable buscar en Google Maps (<a href="https://www.google.com/maps">https://www.google.com/maps</a>) esos elementos. Google arrojará la dirección exacta, la cual podrá agregarse al campo de ubicación de la plataforma.
  - Por ejemplo, si la obra se realizará en el Tec de Monterrey Campus Santa Fe (ITESM) pero la ubicación de esta universidad no es conocida, entonces al buscarla en Google Maps aparecerá la dirección completa (Av Carlos Lazo 100, Santa Fe, La Loma, 01389 Ciudad de México, CDMX). Ésta deberá copiarse y pegarse en el campo de Ubicación.
- Una vez llenados todos los campos, seleccionar el botón **Guardar**.









#### 6. Perfil de compra

#### 6.1. Licitación Pública

Al seleccionar el botón **Guardar**, la plataforma abrirá el perfil de compra de cada una, el cual contiene la información que el capturista deberá llenar. La información es de dos tipos, variables y documentos. Las variables son obtenidas de los documentos de un proceso de compra pública, contienen información relevante de éste y son capturadas manualmente. Estas variables son necesarias para el cálculo de los indicadores, por lo que a medida que la información sea llenada, el cálculo de los indicadores de esa compra también será calculado. La segunda información se refiere a los documentos. Además de capturar las variables requeridas en cada paso, es necesario adjuntar el documento correspondiente. Estos serán almacenados en blockchain, servicio que permitirá acceder a los documentos y el historial de versiones de estos.

Un proceso de licitación pública requiere llenar variables de ocho documentos, los cuales están desglosados en el perfil de compra. Cada documento abre el siguiente, por lo tanto, no es posible continuar sin que todos los campos, incluyendo el archivo del documento, estén capturados.



#### 6.1.1. Convocatoria o Invitación

La convocatoria, en caso de licitación pública, es el documento que informa a los interesados las condiciones para la obtención de las bases y las especificaciones del proceso. En esta pestaña es necesario capturar:

• Fecha de publicación de convocatoria



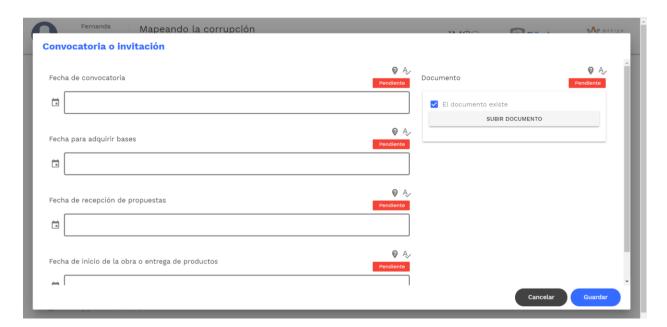




- Fecha de recepción de propuestas
- Fecha límite para adquirir bases
   Esta fecha debe estar establecida explícitamente en el documento de convocatoria, si no lo está y la convocatoria fue publicada en Compranet, la fecha límite es el día de la apertura de propuestas.
- Fecha de inicio de la obra o entrega de productos. Esta fecha se encuentra en el documento de la convocatoria o en las bases.
- Adjuntar el documento de la convocatoria en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los
  documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la
  ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar.**

Es importante mencionar que una vez seleccionado el botón Guardar, no se pueden hacer modificaciones a los campos, por lo tanto, en caso de identificar un error, es necesario corregirlo en ese momento. De lo contrario, la compra deberá ser eliminada y capturada de nuevo.

Esta regla aplica en cualquier etapa de la captura.



#### 6.1.2. Bases y Catálogo de conceptos

En esta pestaña es necesario capturar:

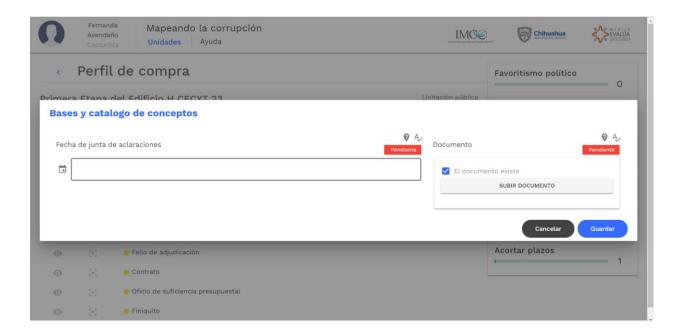
• Fecha de junta de aclaraciones







- Adjuntar el documento de bases en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



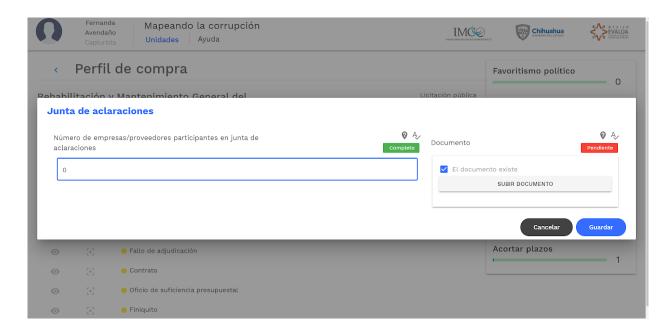
#### 6.1.3. Junta de aclaraciones

- Número de empresas/proveedores participantes en junta de aclaraciones.
- Adjuntar el documento de junta de aclaraciones en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o
  los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en
  la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.









#### 6.1.4. Acta de apertura

En esta pestaña es necesario capturar:

- Número de empresas/proveedores que presentaron propuestas.
   Este número también incluye a los proveedores que únicamente presentaron una propuesta técnica y esta fue desechada, por lo que no habrá propuesta económica. En estos casos, mantener el monto de la propuesta en cero.
- Fecha de apertura de propuestas
- Nombre de empresas que presentaron propuesta y el monto de esta propuesta.

Para capturar esa variable, primero es necesario escribir el nombre de la empresa participante. Si la empresa ya había sido capturada antes, aparecerá en el listado. Seleccionar la empresa y dar clic en el botón **Agregar**.









En caso de que sea la primera vez que el nombre de la empresa es capturado, escribir el nombre y seleccionar el botón **Crear.** Posteriormente seleccionar **Agregar.** 

- Si es una persona moral, es necesario incluir el tipo de sociedad en mayúsculas y con puntos, ya sea S.A. de C.V., S. de R.L o cualquier otra.
- En caso de una persona física, poner únicamente el nombre, sin títulos o abreviaturas de estos. Es decir, no incluir Lic, Ing, Arq, entre otros.



Una vez agregado el nombre de la empresa, escribir el monto de su propuesta sin IVA incluido.

Es recomendable capturar una empresa a la vez, es decir, nombre y monto de la primera empresa, nombre y monto de la segunda y así sucesivamente.

#### Ejemplo: Empresa 1





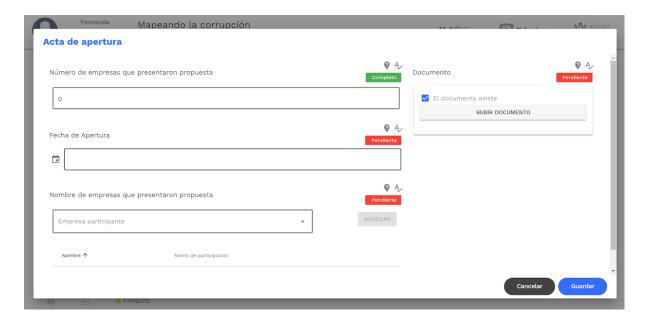




#### Empresa 2



- Adjuntar el documento de acta de apertura en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.









#### 6.1.5. Fallo de adjudicación

En esta pestaña es necesario capturar:

- Número de empresas/proveedores consideradas (solventes). Este número debe reflejar las empresas consideradas como solventes en el fallo de adjudicación, es decir, el número de empresas que cumplieron con los requisitos de documentos y que tengan una propuesta económica. En el fallo de adjudicación estas son clasificadas como "las empresas solventes" o "no desechadas".
- Fecha del fallo. Fecha de firma del fallo de adjudicación.
- Adjuntar el documento de fallo de adjudicación en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o
  los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en
  la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar**.



#### 6.1.6. Contrato

- Número de contrato
- Monto del contrato. Monto establecido y firmado en el contrato con IVA
- Fecha del contrato
- Empresa ganadora
  - O Nombre de la empresa/proveedor ganador



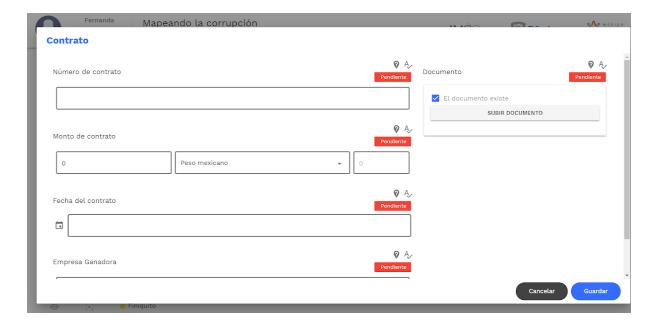




- o RFC. Todo en mayúsculas
- O Seleccionar si es una persona física o moral.
- Fecha de constitución de la empresa. Se encuentra en el contrato en la sección de "contratista".
   En caso de ser una persona física este campo desaparecerá.



- Adjuntar el documento del contrato en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los
  documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la
  ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



#### 6.1.7. Oficio de Suficiencia Presupuestal

En esta pestaña es necesario capturar:

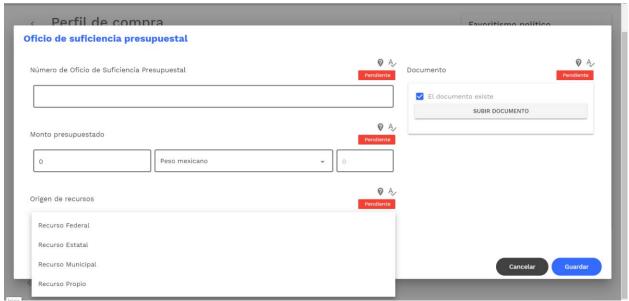
• Número de Oficio de Suficiencia Presupuestal







- Monto presupuestado. En este campo es necesario capturar el monto aprobado por la dependencia contratante para realizar la compra u obra.
- Origen de recursos. En este campo aparecerá un listado con el origen de recursos. Seleccionar el que corresponde.
  - El listado incluye las opciones de recursos municipales, estatales, federales o propios.
- Adjuntar el documento de oficio de suficiencia presupuestal en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



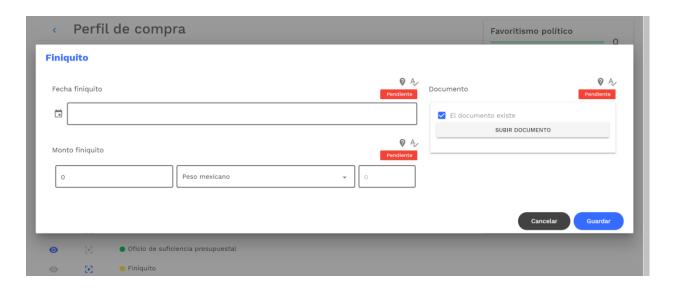
#### 6.1.8. Finiquito

- Fecha finiquito. Esta fecha corresponde a la fecha de terminación real de la compra.
- Monto finiquito. En este campo es necesario capturar el monto total que fue ejercido en la compra, el cual puede ser mayor o menor al monto contratado.
- Adjuntar el documento del finiquito en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar**.









Una vez que el proceso de compra haya sido capturado en su totalidad, en el perfil de compra aparecerán los resultados de cada indicador, los cuales identifican el nivel de riesgo que cada contrato tiene de haber padecido una o más prácticas corruptas con base en evidencia empírica que proviene de la documentación oficial.

#### 6.2. Invitación restringida

Un proceso de invitación restringida requiere llenar variables de nueve documentos, los cuales estarán desglosados en el perfil de compra. Cada documento abre el siguiente, por lo tanto, no es posible continuar sin que todos los campos, incluyendo el archivo del documento, estén capturados.









#### 6.2.1. Dictamen de excepción

El dictamen de excepción es el documento en el cual se justifica la elección del ente público de no llevar a cabo el proceso de licitación pública, y celebrar contratos a través de un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa.

- Fecha de dictamen de excepción
- Fundamento legal para exceptuar una licitación pública. En este campo estarán desglosados las razones por las cuales se realizará un proceso de excepción. Seleccionar el que corresponda según al artículo de la ley aplicable.
  - Justificación a la excepción del proceso fundamentado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (LOSPRM) o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Monto de excepción para invitación restringida. En este campo debe capturarse el monto límite para realizar una invitación restringida con IVA incluido.
  - Este monto debe capturarse de acuerdo a la Ley, ya sea estatal o federal, establecida en el dictamen de excepción, ya que este varía según el tipo de proceso, en este caso invitación restringida, el origen del recurso, federal o estatal, el tipo de compra, obra o adquisición, y el año en el que se realiza.
  - En caso de no conocer este monto es necesario calcularlo. Por lo tanto, favor de consultar la nota metodológica: cálculo de límites de excepción a licitación pública para contrataciones públicas ubicada en el **Anexo Metodológico**.
- Adjuntar el documento del dictamen de excepción en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el
  o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá







en la ventana de **Documento**. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.

Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.

Es importante mencionar que una vez seleccionado el botón Guardar, no se pueden hacer modificaciones a los campos, por lo tanto, en caso de identificar un error, es necesario corregirlo en ese momento. De lo contrario, la compra deberá ser eliminada y capturada de nuevo.

Esta regla aplica en cualquier etapa de la captura.



#### 6.2.2. Convocatoria (para licitaciones públicas) o Invitación (para invitaciones restringidas)

Es el documento que anuncia las condiciones del proceso e invita a los interesados a participar. A lo largo del documento son desglosadas las condiciones para la obtención de las bases y las especificaciones del proceso. En esta pestaña es necesario capturar:

- Fecha de publicación de convocatoria
- Fecha de recepción de propuestas
- Fecha límite para adquirir bases

  Esta fecha debe estar establecida explícitamente en el documento de convocatoria, si no lo está y la convocatoria fue publicada en Compranet, la fecha límite es el día de la apertura de propuestas.
- Fecha de inicio de la obra o entrega de productos
- Adjuntar el documento de la convocatoria en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los
  documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la

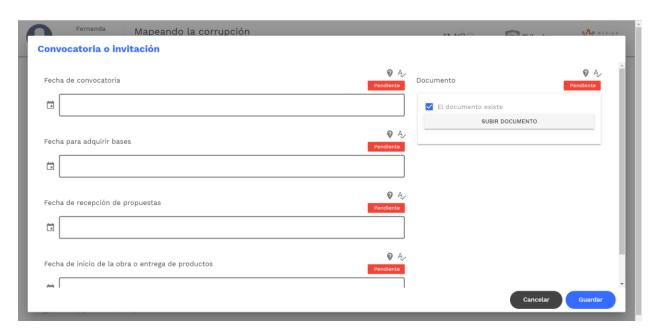






ventana de **Documento**. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.

• Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



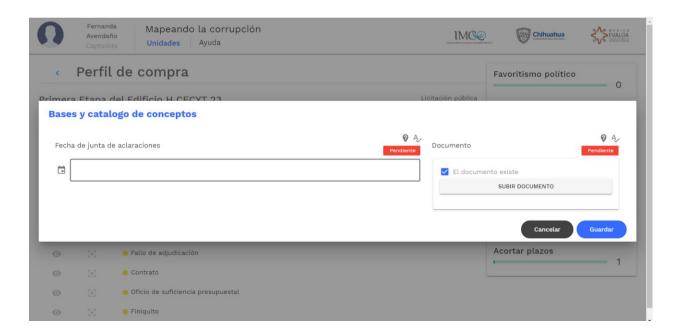
#### 6.2.3. Bases y Catálogo de conceptos

- Fecha de junta de aclaraciones
- Adjuntar el documento de bases en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.









#### 6.2.4. Junta de aclaraciones

- Número de empresas/proveedores participantes en junta de aclaraciones.
- Adjuntar el documento de junta de aclaraciones en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o
  los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en
  la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.









#### 6.2.5. Acta de apertura

En esta pestaña es necesario capturar:

- Número de empresas/proveedores que presentaron propuestas
   Este número también incluye a los proveedores que únicamente presentaron una propuesta técnica que fue desechada, por lo que no habrá propuesta económica. En estos casos, mantener el monto de la propuesta en cero.
- Fecha de apertura de propuestas
- Nombre de empresas que presentaron propuesta y el monto de esta propuesta.

Para capturar esa variable, primero es necesario escribir el nombre de la empresa participante. Si la empresa ya había sido capturada antes, aparecerá en el listado. Seleccionar la empresa y dar clic en el botón **Agregar**.









En caso de que sea la primera vez que el nombre de la empresa es capturado, escribir el nombre y seleccionar el botón **Crear.** Posteriormente seleccionar **Agregar.** 

- Si es una persona moral, es necesario incluir el tipo de sociedad en mayúsculas y con puntos, ya sea S.A. de C.V., S. de R.L o cualquier otra.
- En caso de una persona física, poner únicamente el nombre, sin títulos o abreviaturas de estos. Es decir, no incluir Lic, Ing, Arq, entre otros.



Una vez agregado el nombre de la empresa, escribir el monto de su propuesta sin IVA incluido.

Es recomendable capturar una empresa a la vez, es decir, nombre y monto de la primera empresa, nombre y monto de la segunda y así sucesivamente.

#### Ejemplo: Empresa 1





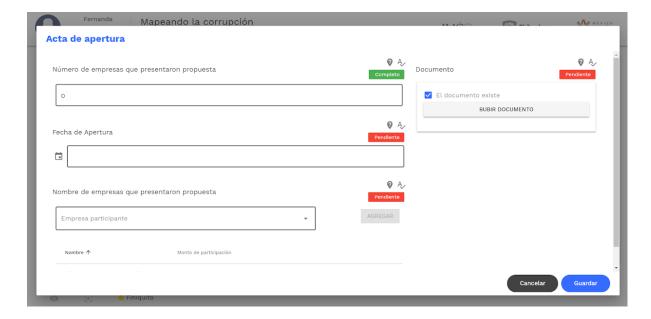




#### Empresa 2



- Adjuntar el documento de acta de apertura en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.





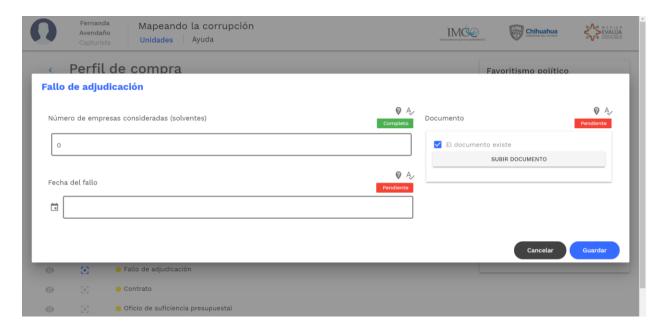




#### 6.2.6. Fallo de adjudicación

En esta pestaña es necesario capturar:

- Número de empresas/proveedores consideradas (solventes). Este número debe reflejar las empresas consideradas como solventes en el fallo de adjudicación, es decir, el número de empresas que cumplieron con los requisitos de documentos y que tengan una propuesta económica. En el fallo de adjudicación estas son clasificadas como "las empresas solventes" o "no desechadas".
- Fecha del fallo. Fecha de firma del fallo de adjudicación.
- Adjuntar el documento de fallo de adjudicación en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o
  los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en
  la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



#### 6.2.7. Contrato

- Número de contrato
- Monto del contrato. Monto establecido y firmado en el contrato con IVA
- Fecha del contrato
- Empresa ganadora
  - O Nombre de la empresa/proveedor ganador



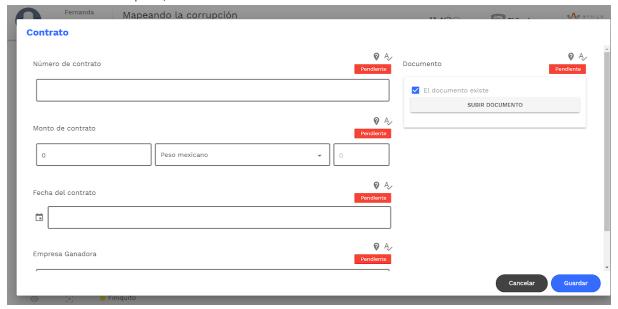




- o RFC. Todo en mayúsculas
- O Seleccionar si es una persona física o moral.
- Fecha de constitución de la empresa. Se encuentra en el contrato en la sección de "contratista".
   En caso de ser una persona física este campo desaparecerá.



- Adjuntar el documento del contrato en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar**.



#### 6.2.8. Oficio de Suficiencia Presupuestal

En esta pestaña es necesario capturar:

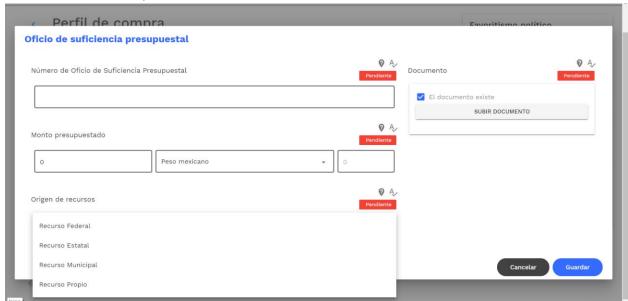
• Número de Oficio de Suficiencia Presupuestal







- Monto presupuestado. En este campo es necesario capturar el monto aprobado por la dependencia contratante para realizar la compra u obra.
- Origen de recursos. En este campo aparecerá un listado con el origen de recursos. Seleccionar el correspondiente.
  - El listado incluye las opciones de recursos municipales, estatales, federales o propios. En el caso de la invitación restringida, el origen de los recursos puede encontrarse en el dictamen de excepción o en el oficio de suficiencia presupuestal.
  - En caso de que el oficio de suficiencia presupuestal no tuviera el monto desglosado por origen, el dictamen de excepción establece la ley de contrataciones por la que se rige el proceso. Por lo tanto, esta puede ser útil para identificar el origen de los recursos.
- Adjuntar el documento de oficio de suficiencia presupuestal en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



#### 6.2.9. Finiquito

- Fecha finiquito. Esta fecha corresponde a la fecha de terminación real de la compra.
- Monto finiquito. En este campo es necesario capturar el monto total que fue ejercido en la compra, el cual puede ser mayor o menor al monto contratado.
- Adjuntar el documento del finiquito en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la

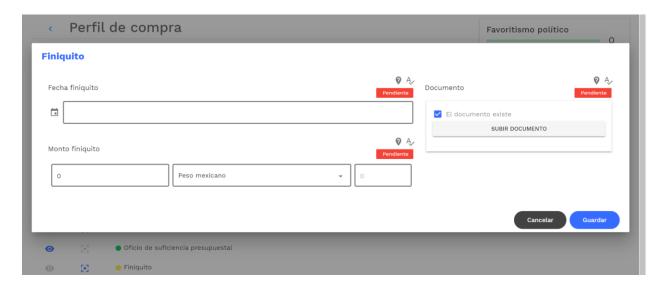






ventana de **Documento**. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.

• Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.



#### 6.3. Adjudicación directa

Un proceso de adjudicación directa requiere llenar variables de cuatro documentos, los cuales estarán desglosados en el perfil de compra. Cada documento abre el siguiente, por lo tanto, no es posible continuar sin que todos los campos, incluyendo el archivo del documento, estén capturados.









#### 6.3.1. Dictamen de excepción

El dictamen de excepción es el documento en el cual se justifica la elección del ente público de no llevar a cabo el proceso de licitación pública y celebrar contratos a través de un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa.

En esta pestaña es necesario capturar:

- Fecha de dictamen de excepción
- Fundamento legal para exceptuar una licitación pública. En este campo estarán desglosados las razones por las cuales se realizará un proceso de excepción. Seleccionar el que corresponda según al artículo de la ley aplicable.
  - Justificación a la excepción del proceso fundamentado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma (LOSPRM) o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Monto de excepción para adjudicación directa. En este campo debe capturarse el monto límite para realizar una invitación restringida con IVA incluido.
  - Este monto debe capturarse de acuerdo a la Ley, ya sea estatal o federal, establecida en el dictamen de excepción, ya que este varía según el tipo de proceso, en este caso adjudicación directa, el origen del recurso, federal o estatal, el tipo de compra, obra o adquisición, y el año en el que se realiza.
  - En caso de no conocer este monto es necesario calcularlo. Por lo tanto, favor de consultar la nota metodológica: cálculo de límites de excepción a licitación pública para contrataciones públicas ubicada en el **Anexo Metodológico**.
- Adjuntar el documento del dictamen de excepción en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el
  o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá
  en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir
  el proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.

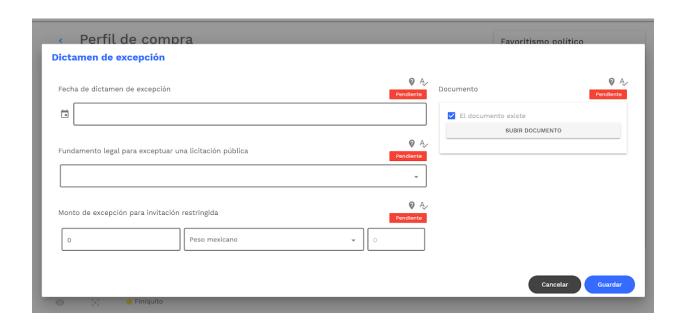
Es importante mencionar que una vez seleccionado el botón Guardar, no se pueden hacer modificaciones a los campos, por lo tanto, en caso de identificar un error, es necesario corregirlo en ese momento. De lo contrario, la compra deberá ser eliminada y capturada de nuevo.

Esta regla aplica en cualquier etapa de la captura.









#### 6.3.2. Contrato

- Número de contrato
- Monto del contrato. Monto establecido y firmado en el contrato con IVA.
- Fecha del contrato
- Empresa ganadora
  - O Nombre de la empresa/proveedor ganador¹
  - o RFC. Todo en mayúsculas
  - O Seleccionar si es una persona física o moral.
  - Fecha de constitución de la empresa. Se encuentra en el contrato en la sección de "contratista".
     En caso de ser una persona física este campo desaparecerá.



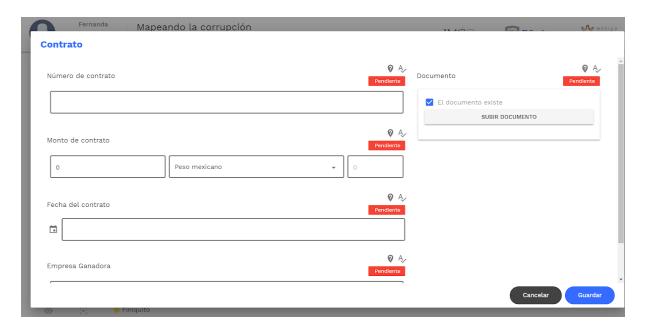
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En caso de que en algún proceso de adjudicación directa el nombre de la empresa ganadora no aparezca en el listado, consulte el **Anexo 1.** 







- Adjuntar el documento del contrato en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los
  documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la
  ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar**.



#### 6.3.3. Oficio de Suficiencia Presupuestal

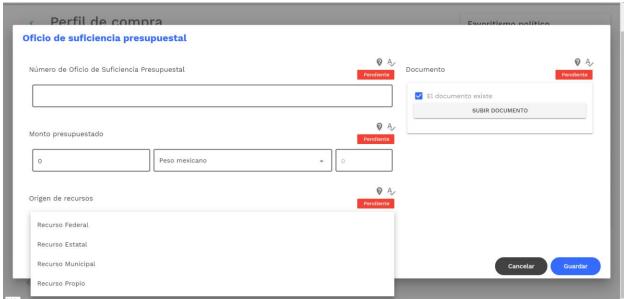
- Número de Oficio de Suficiencia Presupuestal
- Monto presupuestado. En este campo es necesario capturar el monto aprobado para realizar la compra.
- Origen de recursos. En este campo aparecerá un listado con el origen de recursos. Seleccionar el que corresponde.
  - El listado incluye las opciones de recursos municipales, estatales, federales o propios. En el caso de adjudicaciones directas, el origen de los recursos puede encontrarse en el dictamen de excepción o en el oficio de suficiencia presupuestal.
  - En caso de que el oficio de suficiencia presupuestal no tenga el monto desglosado por origen, el dictamen de excepción establece la ley de contrataciones por la que el proceso se rige. Por lo tanto, esta puede ser útil para identificar el origen de los recursos.
- Adjuntar el documento de oficio de suficiencia presupuestal en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el proceso.







• Al terminar la captura, seleccionar el botón **Guardar**.



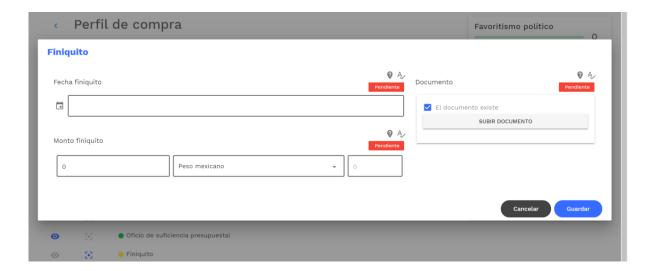
#### 6.3.4. Finiquito

- Fecha finiquito. Esta fecha corresponde a la fecha de terminación real de la compra.
- Monto finiquito. En este campo es necesario capturar el monto total que fue ejercido en la compra, el cual puede ser mayor o menor al monto contratado.
- Adjuntar el documento del finiquito en PDF. Seleccionar el botón Subir documento, elegir el o los
  documentos desde la computadora. Una vez elegidos los documentos, el nombre de estos aparecerá en la
  ventana de Documento. En caso de haber elegido el documento incorrecto, podrá eliminarse y repetir el
  proceso.
- Al terminar la captura, seleccionar el botón Guardar.









Toda la información del proceso de compra podrá revisarse en la sección de consulta, plataforma que será alimentada por el proceso de captura de todas las compras. La sección de consulta estará abierta a cualquier usuario interesado en saber qué está comprando el gobierno, a quién le está comprando y cómo lo está haciendo. Sin embargo, obtendrá información adicional: las calificaciones de riesgo de los indicadores de prácticas de corrupción, un mapa interactivo de compras por dependencia y un grafo de redes, una herramienta de visualización con la interacción entre proveedores a través de los contratos. Este grafo permite identificar algunos patrones de comportamiento que impactan directamente en la competencia económica.

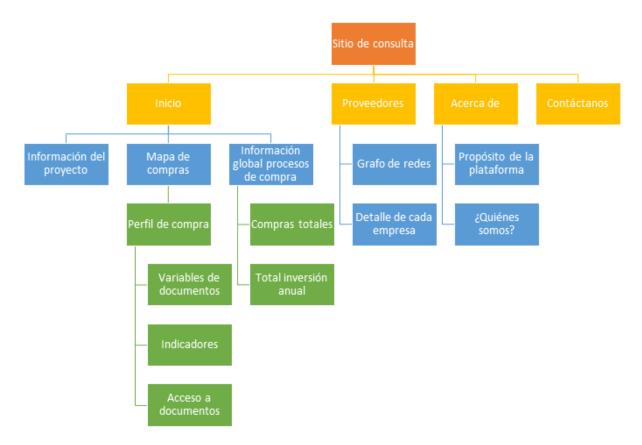
El siguiente diagrama sintetiza los elementos que contendrá la plataforma en la sección de consulta.







#### Consulta Mapeando la Corrupción

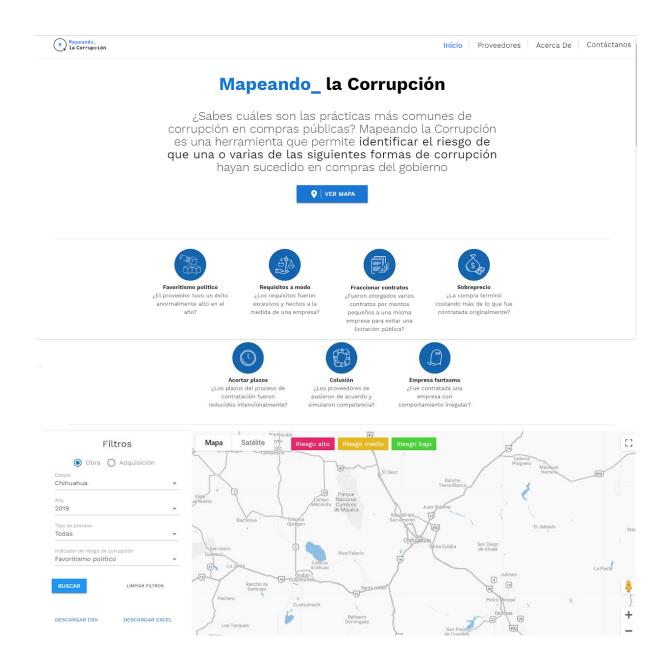


En el mapa de compras, cada punto representa un proceso de compra y la ubicación del mismo. El mapa será interactivo, por lo que contará con distintos filtros para la búsqueda de procesos de compra. La siguiente imagen muestra cómo se verá el mapa y su contenido.

















Inicio

Proveedores

Acerca de

Contáctanos

# Mapeando la Corrupción

Mapeando la Corrupción es una herramienta tecnológica que permite identificar el riesgo de corrupción en contrataciones públicas. En este portal podrás consultar indicadores que miden la prescencia y magnitud de indicios asociados a riesgos específicos de corrupción para cada compra.





### Contrataciones Públicas

806
Contrataciones

\$1,567,908

546
Proveedores







A su vez, cada punto en el mapa cuenta con la información que se captura previamente, por lo que se puede acceder a ella seleccionando el proceso de interés. Una vez seleccionado, aparecerá un recuadro con la información general de éste. Para mayor detalle podrá accederse al perfil de la compra.

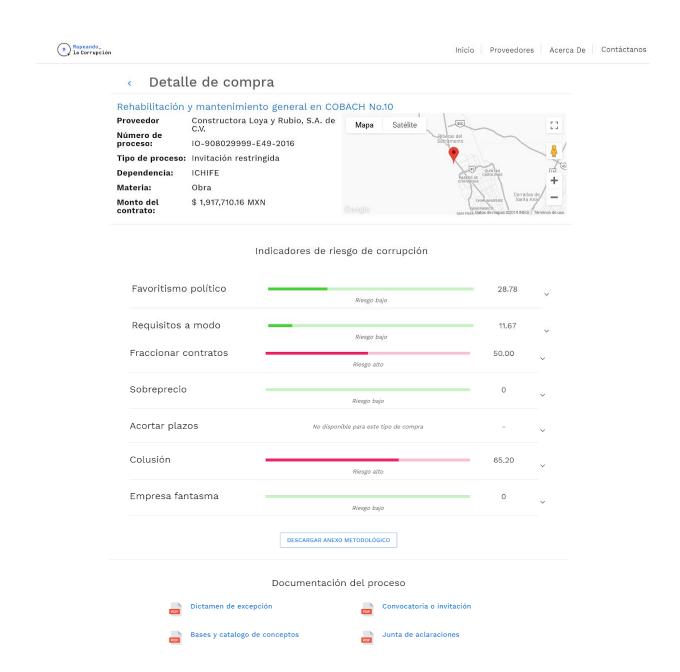


En el perfil de compra habrá una descripción de la práctica detectada en cada indicador. Además, estará desglosada la información más relevante del contrato, por ejemplo, el monto contratado, la fecha y el objeto de compra. También contará con datos de cada empresa o proveedor ganador; podrá descargarse el anexo metodológico, donde están explicados los cálculos de los indicadores y todos los documentos oficiales utilizados para obtener la información.









La pestaña de proveedores cuenta con dos elementos principales, el grafo de redes y el listado de proveedores e información sobre estos. El grafo de redes permite visualizar la interacción entre proveedores a través de los contratos, por ejemplo, identificar los proveedores con más participaciones en un año determinado, o detectar

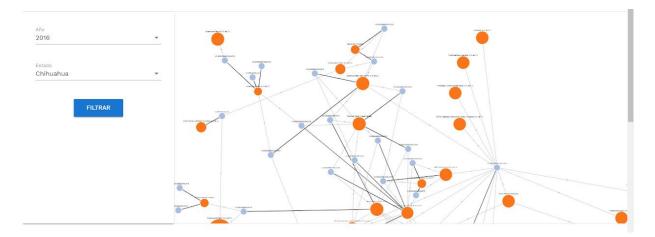






# Mapeando la Corrupción

posibles patrones de comportamiento entre proveedores que podrían indicar esquemas de colusión. El grafo se vería de la siguiente forma:



Donde los puntos azules representan los procesos de compra y los puntos naranjas representan a los proveedores participantes. Este grafo también será interactivo, por lo que es posible analizar un proceso de compra, identificar quién ganó, quiénes participaron, o acceder a la información general de este y a las calificaciones de cada indicador de riesgo de corrupción.

Por último, en la pestaña de "Acerca de" estará disponible la información del proyecto, por ejemplo, qué es Mapeando la corrupción, cómo funciona y cuál es su objetivo. Además, contará con una sección de aliados, es decir, quiénes participaron en el proyecto y qué estados u organizaciones se han sumado al esfuerzo.









Inicia

Proveedores

Acerca de

Contáctanos

## ¿Qué es y cómo funciona Mapeando la Corrupción?



Mapeando la Corrupción es una herramienta tecnológica que permite identificar el riesgo de corrupción en contrataciones públicas. En este portal podrás consultar indicadores que miden la prescencia y magnitud de indicios asociados a **riesgos específicos de corrupción** para cada compra.

Mapeando la Corrupción es una herramienta tecnológica que permite identificar el riesgo de corrupción en contrataciones públicas. En este portal podrás consultar indicadores que miden la prescencia y magnitud de indicios asociados a **riesgos específicos de corrupción** para cada compra.

Mapeando la Corrupción es una herramienta tecnológica que permite identificar el riesgo de corrupción en contrataciones públicas. En este portal podrás consultar indicadores que miden la prescencia y magnitud de indicios asociados a **riesgos específicos de corrupción** para cada compra.



La plataforma es útil para el gobierno y para la sociedad. El gobierno contará con un mapa de ruta para detectar prácticas de riesgo de corrupción en cada proceso y en cada fase de este. Por otro lado, será un mecanismo de







rendición de cuenta,s ya que el usuario podrá acceder a esa misma información conforme se esté generando y analizar indicadores que pueden representar un riesgo de corrupción. Por último, las organizaciones de sociedad civil interesadas podrán sumarse al proyecto y desempeñar el rol de supervisoras o contraloras sociales de las dependencias, asegurándose de que la información sea capturada adecuadamente, así como generar recomendaciones de investigación a las autoridades correspondientes.

#### Anexo 1. Cómo agregar empresas en un proceso de Adjudicación directa.

Como está explicado anteriormente, la creación de empresas y proveedores se lleva a cabo en el formulario de Acta de Apertura. En una adjudicación directa no existe ese documento, por lo que en esta versión de la plataforma no es posible crear empresas en una adjudicación directa.

Por lo tanto, este Anexo explica cómo crear empresas y proveedores que posteriormente podrán incluirse en una adjudicación directa.

- 1. Crear una compra llamada Creación de empresas y tipo de proceso Licitación pública.
- 2. Escribir lo mismo en el nombre de la compra, Creación de empresas.
- 3. Escribir cualquier dirección en el campo de ubicación y seleccionar Guardar.



Al seleccionar el botón **Guardar**, la plataforma abrirá el perfil de compra, el cual contiene la información que el capturista deberá llenar. Ahora bien, este proceso es útil para crear empresas, por lo tanto solo servirá para eso y nunca aparecerá en consulta.







Para hacerlo, es necesario llenar los campos de:

- 1. Convocatoria o invitación
- 2. Bases y catálogo de conceptos
- 3. Junta de aclaraciones

Los datos y los documentos pueden seleccionarse aleatoriamente, ya que únicamente será un proceso de creación de empresas.

Al llegar al **Acta de apertura**, es posible entonces crear empresas.

- Dejar en blanco el Número de empresas que presentaron propuesta y la Fecha de apertura.
- En el campo Nombre de empresas que presentaron propuesta, escribir el nombre o nombres de las empresas/proveedores y seleccionar el botón **Crear.** Posteriormente seleccionar **Agregar.** 
  - O Si es una persona moral, es necesario incluir el tipo de sociedad en mayúsculas y con puntos, ya sea S.A. de C.V., S. de R.L o cualquier otra.
  - o En caso de una persona física, poner únicamente el nombre, sin títulos o abreviaturas de estos. Es decir, no incluir Lic, Ing, Arq, entre otros.
- Dejar en blanco el Documento.



Una vez capturada la o las empresas, seleccionar **Cancelar**. De esta manera, el proceso siempre estará disponible para la creación de empresas, la cuales ya aparecerán en la base de datos y podrán agregarse en el **Contrato** de una Adjudicación directa (punto 6.1.6 de este manual).





