

mapeandolacorrupcion.mx

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 <u>https://captura.mapeandolacorrupcion.mx/login</u> y llenar los datos de usuario y contraseña y seleccionar el botón de **Entrar**. Los usuarios serán proporcionados por el IMCO y la contraseña será generada de manera aleatoria, sin embargo, más adelante podrá ser modificada.





Mapeando la corrupción			Helinda Medicare partic	WHAL
		Iniciar Sesión		
	Correo			
	Contraseña			
		Entrar		
	oiviOs	daste Tu Contraseña?		
		¿Donde estoy?		

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.**

0	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda			Extinue Modume pare in Competitividial A.C.	Chihuahua Losenno del Estado	
Búsqueda		Q					
Nombre		Dependencia			Compras		
ICHIFE		Instituto Chihuahuense de infraestructura			122		VER
ICIFED		Secretaria de educación y deporte			0		VER
			< 1	>			

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





Capturista Unidades Ayuda	Institute, Manistane porce & Comparationished 4.2.	V	V HEAR
erfil de Fernanda Avendaño			
kombre Fernanda			
			8 / 80
Apellidos Avendaño			
			8 / 80
Sereo naria.avendano@limco.org.mx			
Contraseña			
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.

0	Fernanda Mapeando la corrupción Avendaño Unidades Ayuda	Indian Miniang park Competitivities A.C.	Chihuahua Usastavo str. strato
Búsqueda	Q		
Nombre	Dependencia	Compras	
ICHIFE	Instituto Chihuahuense de infraestructura	122	VER
ICIFED	Secretaria de educación y deporte	0	VER
	< 🗖	>	

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.

Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando Unidades	la corrupción _{Ayuda}		Latter Weinergard Gr	Chihuahua	
< ICHIFE	E					Ver Perfil
Búsqueda		Q				CREAR COMPRA
Número de proceso	Materia	Tipo de proceso	Estatus de captura	Estatus de proceso	Ultima actividad	
ICHIFE-003/15	Obra	Adjudicación directa	😑 Incompleta	Abierta	30/08/2019 16:49:21	0 i
ICHIFE-LP-004-15	Obra	Licitación pública	🦲 incompleta	 Ablerta 	31/08/2019 20:32:08	0 1
ICHIFE-LP-011-14	Obra	Licitación pública	Incompleta	Ablerta	02/09/2019 15:08:49	0 1
ICHIFE-IR-002-15	Obra	Invitación restringida	Incompleta	 Abierta 	03/09/2019 13:51:32	0 1
IO-908029999-N61-2016	Obra	Invitación restringida	Incompleta	Abierta	02/09/2019 14:22:09	0 1
ICHIFE-ADJ-067-2015	Obra	Adjudicación directa	Completada	Abierta	30/08/2019 11:35:46	0 1
AO-908029999-E55-2016	Obra	Adjudicación directa	😑 Incompleta	 Abierta 	01/09/2019 15:03:26	0 1
IO-908029999-E62-2016	Obra	Invitación restringida	🦲 Incompleta	Ablerta	02/09/2019 15:17:17	0 1
AO-908029999-E54-2016	Obra	Adjudicación directa	🦲 Incompleta	🔵 Abierta	01/09/2019 15:43:30	0 1

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
 - o Invitación restringida
 - o 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.

c	desierto de los leones 2	
	P Desierto de los Leones 24 San Ángel, Ciudad de México, CDMX, México	1
	Calzada Desierto de los Leones 24 Lomas de los Ángeles Tetelpan, Ciudad de México, CDMX, México	
	P Desierto de Los Leones 215 Colonia del Parque, Salamanca, Gto., México	
	Parque Desierto de Los Leones 2 Jardines del Alba 2, Cuautillán Izcalli, Méx., México	
	P Desierto de Los Leones 2191 El Olmo, El Olmo I, Coah., México	
		powered by Google





• 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 (<u>https://www.google.com/maps</u>) 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**.

Tipo de proceso Licitación pública		
and a second parameter		
Esta compra viene de un proc	ceso actualmente desierto	
		0
Nombre de la compra	Tipo: 🔘 Ob	ra O Adquisición
	0 / 200	
Calz Desierto de los Leones, S:	an Bartolo Amevalco, Ciudad de México, CDI	MX México
		82 / 200
Mana Satálita	9 Y	
onsiturama zaioivar	Pueblo San Bartolo Ameyaico	es Calz D
9	Calle Desieno Calle Paim	as Desiertc 🔒 5
	Totitos	Papeleria Rocio
		T
	Cana Magar y Eutora A.C.	
Doogle	Casa Hogar y Futuro A.C	Datos de mapas @2019 INEGI Términos de uso
ogle	Casa Hogar y Futuro A.C	Datos de mapas @2019 INEGI Términos de





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.

0	Fernan Avenda Capturi	da Mapeando la corrupción no sta Unidades Ayuda	IMÓ	Chihuahua	
<	Perfi	l de compra		Favoritismo político	0
Constru Federal Número	ucción d l 16 de proce	de 4 aulas en Secundaria eso ICHIFE-LP-003-14	Licitación pública Creada el: 2019-09-13 17:15:02 ● Abierta	Requisitos a modo	0
Do	cume	entos a capturar		Sobreprecio	0
0	\odot	Convocatoria o invitación		Colusión	
0	63	😑 Bases y catalogo de conceptos			0
0	63	<mark>O</mark> Junta de aclaraciones		Empresa fantasma	
0	[0]	😑 Acta de apertura			0
\odot	[0]	Fallo de adjudicación		Acortar plazos	0
\odot	63	Contrato			0
0	63	😑 Oficio de suficiencia presupuestal			
0	6	Finiquito			

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.

Fernanda Mapeando la corrupción Convocatoria o invitación	1140	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Fecha de convocatoria	Pendlente	Pendiente
	El documento existe	осименто
Fecha para adquirir bases	Pendlente	
Fecha de recepción de propuestas	Pendlente	
Fecha de inicio de la obra o entrega de productos	Pendlente	1
	I	Cancelar Guardar

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.

n	Fernand Avendañ Capturist	la Mapeando la corrupción ta Unidades Ayuda		
<	Perfil	de compra	Favoritismo po	lítico
rimer	a Etana r	del Edificio H CECYT 23	Lícitación pública	0
Base	s y catal	ogo de conceptos		
Fech	a de junta de	e aclaraciones	Pendiente Documento	Pendiente
			🗹 El documento existe	
			SUBIR DOCUMENTO	
			Cancel	ar Guardar
0	33	👹 Fallo de adjudicación	Acortar plazos	1
0	33	Contrato		
0	53	Oficio de suficiencia presupuestal		
0	33	Finiquito		

6.1.3. Junta de aclaraciones

En esta pestaña es necesario capturar:

- 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.





N	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda		
<	Perfil	de compra	Favoritisn	no político O
Rehah Juni	ilitación y ta de aclai	Mantenimiento General del raciones	Licitación pública	_
Nún acla	nero de empre raciones	sas/proveedores participantes en junta de	Completo	Pendiente
o			☑ El documento existe	
			SUBIR DOCU	MENTO
				Cancelar Guardar
o	9	Fallo de adjudicación	Acortar pl	azos
0	19	Contrato		
o	1	Oficio de suficiencia presupuestal		
o	10	Finiquito		

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**.

ombre de empresas que	e presentaron propuesta		Pendlente	
Empresa participante Constructora Kikita, S.A	de C.V.	× •	AGREGAR	
Nombre 🛧	Monto de participación			
Aún no se ha agregado ning	ún elemento			
				Cancelar Guarda





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.

ombre de empresas que presentaron propuesta		Pendiente	
Empresa participante Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D, <u>S.A</u> . de <u>C.V</u> .	× •	AGREGAR	
Crear "Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D, S.A. de C.V."	CREAR		
Aún no se ha agregado ningún elemento			
			ncelar Guarda

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

Emproce participanto			Completo	
Empresa participante		•		
Nombre 🛧	Monto de participación			
Constructora Kikita, S.A. de C.V.	\$ 715234.44	\$ MXN	1 C	





Empresa 2

ombre de empresas que presentaron propuesta					
Empresa participante	÷		AGREGAR		
Nombre 个	Monto de participación				
Constructora Kikita, S.A. de C.V.	\$ 715234.44	MXN	<u>.</u>		
Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D, S.A. de C.V.	\$ 703181.12	\$ MXN			
				Cancelar	Guardar

- 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.

Fernanda Mapeando la corrupción			M MEXIS
Acta de apertura			
Número de empresas que presentaron propuesta	Completo	Documento	Pendiente
0		El documento existe	
		SUBIR DOCUMENT	0
Fecha de Apertura	Pendiente		
Ť			
Nombre de empresas que presentaron propuesta	Pendiente		
Empresa participante 👻	AGREGAR		
Nombre ^ Monto de participación			
		Ca	ncelar Guardar
💿 [+] 🔴 Finiquito			





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**.

O	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda	11100	
Fallo d	Perfil de adjud	de compra icación	Favoritis	mo político
Númer	o de empre	esas consideradas (solventes)	Completo	Pendlente
0			✓ El documento existe	
Fecha	del fallo		Vendlente	UMENTO
=				
				Cancelar Guardar
0		Fallo de adjudicación		
0	(e)	Contrato		
0	(e)	🔵 Oficio de suficiencia presupuestal		

6.1.6. Contrato

En esta pestaña es necesario capturar:

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





- o RFC. Todo en mayúsculas
- 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.

Jerardo Sánchez Velasco		~	
RFC SAVG610513FN1	Regimen 🔘 Moral 💿 Fisica		

- 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.

Fernanda 🕴 Mapeando la corrupción		A
Contrato		
Número de contrato	A Documento	
	✓ El documento existe	
	SUBIR DOC	UMENTO
Monto de contrato	Pendiente	
0 Peso mexicano	•	
Fecha del contrato	Ay Pendiente	
Empresa Ganadora	A. Pendiente	
		Cancelar 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.

Perfil de c	ompra		Envoritismo político	
ficio de suficiencia	presupuestal			
Número de Oficio de Sufic	iencia Presupuestal	Pendlente Do	pcumento	🛛 A
			✓ El documento existe	
			SUBIR DOCUMENTO	
Monto presupuestado		Pendiente		
0	Peso mexicano	•		
Drigen de recursos		Pendiente		
Recurso Federal				
Recurso Estatal				
Recurso Municipal			Cancelar Gua	ırdar
Recurso Propio				

6.1.8. Finiquito

En esta pestaña es necesario capturar:

- 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.





< Perfil de compra	Favoritismo político
Finiquito	
Fecha finiquito	to Pendlente
	ocumento existe
Monto finiquito	SUBIR DOCUMENTO
0 Peso mexicano 👻 0	
	Cancelar Guardar
 Oficio de suficiencia presupuestal 	
💿 💽 🕒 Finiquito	

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.





Perfil de compra <

Adecuaciones estacionamiento en Universidad Tecnológica de Juárez Número de proceso ICHIFE-IR-002-15 Documentos a capturar Dictamen de excepción Convocatoria o invitación Convocatoria o invitación Colusión Colusión Colusión Empresa fantasma Columentos Contrato Con	<	Perfil	de compra		Favoritismo político	0
Documentos a capturar	Adecua Univers Número	ciones e idad Tec de proces	stacionamiento en nológica de Juárez 10 ICHIFE-IR-002-15	Invitación restringida Creada el: 03/09/2019 13:51:32 Abierta	Requisitos a modo	0
 Dictamen de excepción Convocatoria o invitación Bases y catalogo de conceptos Bases y catalogo de conceptos Junta de aclaraciones Acta de apertura Acta de apertura Fallo de adjudicación Contrato Contrato Finiquito 	Do	cumer	ntos a capturar		Fraccionar contratos	0
Image: Convocatoria o invitación Image: Convocatoria o	0	3	Oictamen de excepción		Sobreprecio	
Image: Colusión Colusión 0 Image: Colusión 0	0	23	😑 Convocatoria o invitación			0
Image: Second	0	6	Bases y catalogo de conceptos		Colusión	
 Acta de apertura Fallo de adjudicación Contrato Oficio de suficiencia presupuestal Finiquito 	0	63	😑 Junta de aclaraciones			0
 Fallo de adjudicación Contrato Oficio de suficiencia presupuestal Finiquito 	0	6	Acta de apertura		Empresa fantasma	0
 Contrato Oficio de suficiencia presupuestal Finiquito 	0	63	Fallo de adjudicación			Ū
 Oficio de suficiencia presupuestal Finiquito 	0	6	Contrato			
Finiquito	0	[0]	😑 Oficio de suficiencia presupuestal			
	\odot	63	Finiquito			

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.

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 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.

	ut. 🛛	Stranding and the
Dictamen de excepción		- 1
Fecha de dictamen de excepción Pendiente Documento		Pendiente
El docume	nto existe	_
Fundamento legal para exceptuar una licitación pública	SUBIR DOCUMENTO	-
Monto de excepción para invitación restringida		
	Cancetar	Guardar

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.

Fernanda Mapeando la corrupción		nuto San	M MIXISP
Convocatoria o invitación			
Fecha de convocatoria	Pendiente	Documento	Pendiente
		✓ El documento existe	
		SUBIR DOCUMENTO	
Fecha para adquirir bases	Pendiente		
Fecha de recepción de propuestas	Pendiente		
Fecha de inicio de la obra o entrega de productos	Pendiente		
		Cancelar	Guardar

6.2.3. 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.





0	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda			Chihuahua	S EVALUA
<	Perfil d	e compra		Fa	voritismo político	0
Primer	a Etana del	Edificio H CECYT 23	Licitación púl	blica		0
Base	s y catalog	o de conceptos				- 1
Fech	a de junta de ac	laraciones	Pendiente Documen	nto		Pendiente
			V El d	documento e	existe	
				S	UBIR DOCUMENTO	
					Cancelar	Guardar
0	E	Fallo de adjudicación		Ad	cortar plazos	4
0	E	Contrato				
0	3	Oficio de suficiencia presupuestal				
0	2	Finiquito				

6.2.4. Junta de aclaraciones

En esta pestaña es necesario capturar:

- 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.





Ω	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda	IMÓ		
<	Perfil	de compra		Favoritismo político	29
Constru	ucción de	e Unidad de Docencia de 1	Invitación restringida	a	20
Junta	a de acla	raciones			
Núme aclara	ero de empre	sas/proveedores participantes en junta de	Documento	imento existe FE04816-170322-JM.pdf	Cerrar
0	E E	 Acta de apertura Fallo de adjudicación 		Empresa fantasma	0
O	8	 Contrato Oficio de suficiencia presupuestal 			

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**.

Empresa participante Constructora Kikita, S.A. c	de C.V.	× •	AGREGAR	
Nombre 个	Monto de participación			
Aún no se ha agregado ningún	elemento			





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.

Empresa participante Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D. S.A. de C.V.	× •	AGREGAR		
Crear "Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D, S.A. de C.V."	CREAR	J		
Aún no se ha agregado ningún elemento				

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

mbre de empresas que presentaron	propuesta	Comple	A, sto
Empresa participante		AGREGAR	
Nombre 🛧	Monto de participación		
Constructora Kikita, S.A. de C.V.	\$ 715234.44	O MXN	
			Cancelar Guard





Empresa 2

ombre de empresas que presentaron propuesta					
Empresa participante	÷		AGREGAR		
Nombre 个	Monto de participación				
Constructora Kikita, S.A. de C.V.	\$ 715234.44	MXN	<u>.</u>		
Construcciones, Servicios y Arrendamientos Doble D, S.A. de C.V.	\$ 703181.12	\$ MXN			
				Cancelar	Guardar

- 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.

Fernanda Mapeando la corrupción			M MEXIS
Acta de apertura			
Número de empresas que presentaron propuesta	Completo	Documento	Pendiente
0		El documento existe	
		SUBIR DOCUMENT	0
Fecha de Apertura	Pendiente		
Ť			
Nombre de empresas que presentaron propuesta	Pendiente		
Empresa participante 👻	AGREGAR		
Nombre ^ Monto de participación			
		Ca	ncelar Guardar
💿 [+] 🔴 Finiquito			





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**.

O	Fernanda Avendaño Capturista	Mapeando la corrupción Unidades Ayuda	11100	
Fallo d	Perfil de adjud	de compra icación	Favoritis	mo político
Númer	o de empre	esas consideradas (solventes)	Completo	Pendlente
0			✓ El documento existe	
Fecha	del fallo		Vendlente	UMENTO
=				
				Cancelar Guardar
0		Fallo de adjudicación		
0	(e)	Contrato		
0	(e)	🔵 Oficio de suficiencia presupuestal		

6.2.7. Contrato

En esta pestaña es necesario capturar:

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





- o RFC. Todo en mayúsculas
- 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.

Serardo Sánchez Velasco			~	
RFC SAVG610513FN1	Regimen	🔿 Moral 💿 Fisica		

- 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**.

Fernanda Mapeando la corrupción		Ditto		MEXICO
Contrato				
Número de contrato	Pendiente	Documento		Pendiente
		🖌 El documento exis	te	
		SUBI	R DOCUMENTO	
Monto de contrato	Pendiente			
0 Peso mexicano 🔹 🔘				
Fecha del contrato	Pendiente			
Empresa Ganadora	Pendlente			
			Cancelar	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.

e Perfil de compra		Eavoritismo po	lítico
Oficio de suficiencia presupuestal			
Número de Oficio de Suficiencia Presupuestal	Pendiente	Documento	Pendiente
		Il documento existe	
		SUBIR DOCUMENTO	
Monto presupuestado	Pendiente		
0 Peso mexicano	•		
Origen de recursos	Pendiente		
Recurso Federal			
Recurso Estatal			
Recurso Municipal		Cance	lar Guardar
Recurso Propio			

6.2.9. Finiquito

En esta pestaña es necesario capturar:

- 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.

< Perfil de compra	Favoritismo político
Finiquito	
Fecha finiquito Ay Pendiente	Documento Q A
	✓ El documento existe
Monto finiquito	SUBIR DOCUMENTO
0 Peso mexicano 🔹 🛛	
	Cancelar Guardar
 Oficio de suficiencia presupuestat 	
💿 💽 🕒 Finiquito	

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.

0	Fernanc Avendaf Capturis	da Mapeando la corrupción ta Unidades Ayuda	11100		WEXTS O EVALUA HUMMANER
<	Perfil	de compra		Favoritismo político	0
Construcción de estacionamiento en la Universidad Tecnológica Paso del Norte Número de proceso ICHIFE-003/15			Adjudicación directa Creada el: 30/08/2019 16:49:21 Abierta	Fraccionar contratos	0
Do	cume	ntos a capturar		Sobreprecio	0
Ο	(\cdot)	Dictamen de excepción		Colusión	
\odot	\odot	Contrato			0
\odot		Oficio de suficiencia presupuestal		Empresa fantasma	
\odot	3	Finiquito	l		0





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.





Perfil de compra		Favoriti	smo político
Fecha de dictamen de excepción	Pendlente	Documento	Pendlente
		El documento existe	CUMENTO
Fundamento legal para exceptuar una licitación pública	Pendiente		
	*		
Monto de excepción para invitación restringida	Pendiente		
0 Peso mexicano	•		
💿 🕃 🕒 Finiquito			Cancelar Guardar

6.3.2. Contrato

En esta pestaña es necesario capturar:

- Número de contrato
- Monto del contrato. Monto establecido y firmado en el contrato con IVA.
- Fecha del contrato
- Empresa ganadora
 - Nombre de la empresa/proveedor ganador¹
 - o RFC. Todo en mayúsculas
 - 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.

Gerardo Sánchez Velasco	Ψ	
RFC SAVG610513FN1	Regimen 🔿 Moral 💿 Fisica	

¹ 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.
---	-------------	-------------	-------------	----------	----------

Fernanda Mapeando la corrupción	
Contrato	
Número de contrato	A Documento Pendiente
	✓ El documento existe
	SUBIR DOCUMENTO
Monto de contrato	Ay
0 Peso mexicano 🔹	
Fecha del contrato	A∕ te
Empresa Ganadora	Ą
Pendien	
	Cancelar Guardar

6.3.3. 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 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**.

e Perfil de compra		Equaritisma política	Equaritisma política	
lúmero de Oficio de Suficie	ncia Presupuestal	Pendiento p	Ø A	
		El documento existe		
lonto presupuestado		Pendiente		
0	Peso mexicano	★ 0		
origen de recursos		Pendiente		
Recurso Federal				
Recurso Estatal				
Recurso Municipal		Cancelar	Guardar	
Recurso Propio				

6.3.4. Finiquito

En esta pestaña es necesario capturar:

- 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.





< Perfil de compra	Favoritismo político
Finiquito	
Fecha finiquito	to Pendiente
	locumento existe
Monto finiquito	SUBIR DOCUMENTO
0 Peso mexicano 🗸 O	
	Cancelar Guardar
 Oficio de suficiencia presupuestal 	
💿 🕃 🕒 Finiquito	

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.













Mapeando_ la Corrupción

Proveedores

Inicio

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.

Búsqueda avanzada (o algo asi) Obras Odquisiciones	Riesgo alto	Riesgo bajo
Entidad 🗸 🗸		
Dependencia 🗸		e cuu
Año 🗸	· · · ·	
Tipo de proceso 🗸 🗸	• • •	ihuahua
Indicador de riesgo de corrupción 🛛 🗸 🗸		
BUSCAR Limplar filtros	***	
Descargar CVS		
Contr	ataciones Públ	licas
806 Contrataciones	\$1,567,908	546 Proveedores
Un proyecto de: ¿Quiénes somos?	Prensa Bases de dat	tos Contacto
Equipo	Comunicados Indices IMCO Contacto de prepse) Teléfono: +52 55 5985 1017
Aviso de privacidad Transparencia institucio	nal	Oficinas: Bivd. Miguel de Cervantes Saavedra 169, Col. Granada, CP 11520, CDMX, México.
(f) (y) (0) (0) (0)	in	Copyright © 2004-2019 IMCO A.C. Derechos Reservados.





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.







Mapeando_ la Corrupción Inicio Proveedores Acerca De Contáctanos Detalle de compra < Rehabilitación y mantenimiento general en COBACH No.10 Constructora Loya y Rubio, S.A. de C.V. Proveedor Мара Satélite 53 Número de IO-908029999-E49-2016 proceso: Tipo de proceso: Invitación restringida Dependencia: ICHIFE Materia: Obra Monto del \$ 1,917,710.16 MXN contrato: Indicadores de riesgo de corrupción Favoritismo político 28.78 Riesgo bajo Requisitos a modo 11.67 Riesgo baio Fraccionar contratos 50.00 Riesgo alto Sobreprecio 0 Riesgo bajo Acortar plazos No disponible para este tipo de compra Colusión 65.20 Riesgo alto Empresa fantasma 0 Riesgo bajo DESCARGAR ANEXO METODOLÓGICO Documentación del proceso Dictamen de excepción Convocatoria o invitación Bases y catalogo de conceptos Junta de aclaraciones PO

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







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.







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.

Nueva compra de ICH	IIFE		Cancelar
Nům Cres	ero de proceso ación de empresas		
		20 / 200	
Tipo Licit	de proceso tación pública	*	
EI Norm	sta compra viene de un proceso actualmente desierto bre de la compra ación de empresas	Tipo: 🙆 Obra 🔘 Adquisición	
	20 / 200		
Plaz	za de la Constitución, Centro Histórico de la Cdad. de Mé	ixico, Centro, 06000 Ciudad de México, CD№ 110 / 150	
Mi JULIO Nike Fa	apa Satélite Primer Cuadro	Zócalo M Palacio N	

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.**
 - 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.
- 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).



