

MANUAL de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Oficialía Mayor.

Thalía Concepción Lagunas Aragón, Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 4, apartado F y 37, fracciones XXV y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), Primero y Noveno Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DECRETO), publicado el 3 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en relación con los artículos 2, fracción II, 45, último párrafo, 46 y 56, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 44, segundo párrafo, 81, fracción I, y párrafo segundo, 82, primer párrafo, y 84, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, fracción II, 46, penúltimo párrafo, 74, segundo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 47, segundo párrafo, 79, penúltimo párrafo, 80, primer párrafo; 81, del Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; así como en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011, y el Acuerdo por el que se incorpora como un Módulo de CompraNet la aplicación denominada "Formalización de Instrumentos Jurídicos", publicado en el DOF, el 18 de septiembre de 2020, y:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 4, apartado F y 37, fracciones XXV y XXXVIII, del RISHCP, Primero y Noveno Transitorios del DECRETO, a esta Oficialía Mayor le corresponde establecer y conducir la política general en materia de contrataciones públicas, emitir e interpretar las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en la materia; así como promover la homologación de políticas, normas y criterios en dicha materia, incluyendo el diseño y operación del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, propiciando con ello las mejores condiciones de contratación conforme a los principios del artículo 134 Constitucional;

Que en términos de lo previsto en los respectivos artículos 2, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, constituye el medio a través del cual se deben desarrollar los procedimientos de contratación;

Que mediante Acuerdo de fecha 9 septiembre de 2020, publicado en el DOF el día 18 del mismo mes y año, se incorporó como un Módulo de CompraNet, la aplicación denominada "Formalización de Instrumentos Jurídicos", a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la LAASSP y la LOPSRM, ordenando en su artículo octavo la emisión del Manual de Operación de dicho Módulo;

Que en cumplimiento a lo anterior, el 20 de enero de 2021, se emitió el Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la LAASSP y LOPSRM, y

Que el 2 de junio de 2022, fueron publicados en el DOF, los Decretos por los que se adicionaron y reformaron diversas disposiciones al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dichas modificaciones establecen que las dependencias y entidades observarán los modelos de contratos y convenios publicados en CompraNet y disponen que para su formalización, no se requiere que previamente sean revisados o validados por sus áreas jurídicas. Adicionalmente, señalan que cualquier modificación a dichos modelos, será publicada en CompraNet, lo que hace necesario emitir un nuevo Manual de Operación, que responda a las reformas citadas, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1. El presente Manual tiene por objeto establecer los requisitos técnicos, los mecanismos de acceso, acreditación y uso, así como la forma en que se llevará a cabo la operación del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en CompraNet.
2. El presente Manual es de observancia obligatoria para los entes públicos referidos en los artículos 1, fracciones I a VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 1, fracciones I, II, IV a VI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y para los Proveedores y Contratistas, para suscribir de manera electrónica los instrumentos jurídicos derivados de procedimientos de contratación pública.
3. Los modelos de contratos y convenios que se encuentren publicados en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet, serán los aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se entenderá que:
 - I. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del Proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

- II. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - III. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - IV. **MÓDULO:** Módulo de Formalización Instrumentos Jurídicos.
 - V. **SECRETARÍA:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - VI. **TUAF:** al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las dependencias o entidades, o sus equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados.
5. Las acciones a realizar que se describen en el presente Manual, serán ejecutadas en CompraNet en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las Guías específicas que la Oficialía Mayor de la Secretaría emita para tal efecto.

De los requisitos técnicos

6. El Módulo opera en ambiente Web (red informática), por lo que los requerimientos tecnológicos para su uso son:
- a) Computadora con microprocesador con arquitectura x86 sobre x64 de séptima generación o equivalente, con una capacidad de 4 GB (gigabytes) de memoria en RAM (memoria de acceso aleatorio) y 40 GB (gigabytes) de memoria libre en disco duro;
 - b) Versiones actualizadas de navegador Google Chrome o Mozilla Firefox, y
 - c) Conexión a Internet con un ancho de banda de 120 mbps (megabytes por segundo) dedicados para un consumo de hasta cinco equipos conectados a CompraNet.
7. La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través del Módulo, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a estándares internacionales. Todos los usuarios del Módulo deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

Del registro y autorización de los Usuarios del Módulo

8. La Oficialía Mayor de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, por conducto de los servidores públicos facultados, realizará el registro de los usuarios y llevará el control de las contraseñas para el acceso y uso del Módulo, los cuales deberán contar con su Firma Electrónica Avanzada vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), tratándose de mexicanos y en el caso de extranjeros con la Firma Electrónica obtenida a través de CompraNet.
9. Los usuarios del Módulo tendrán las siguientes funciones:
- I. Administrador del Contrato: Suscribir el instrumento jurídico con ese carácter;
 - II. Firmante: Servidor o servidores públicos con las facultades suficientes para la suscripción del instrumento jurídico;
 - III. Operador de la Unidad Contratante. Responsable de:
 - a) Cargar los datos relevantes del contrato.
 - b) Descargar el modelo de contrato.
 - c) Convertir el archivo en formato PDF.
 - d) Subir el contrato con sus anexos al Módulo, para su validación por el Administrador del Contrato, la Unidad Contratante y, en su caso, atender las observaciones realizadas por éstos.
 - IV. Unidad Contratante. Sus actividades son las siguientes:
 - a) Descargar los modelos de instrumentos jurídicos.
 - b) Validar la información cargada por su operador.
 - c) Solicitar al operador que atienda las observaciones realizadas.
 - d) Establecer los tiempos para la firma del contrato por los participantes, dentro del plazo legal para su formalización.
 - e) Suscribir instrumentos jurídicos.
 - f) Validar la garantía de cumplimiento.
 - g) Indicar si el instrumento jurídico, de ser el caso, ya no se formalizará, expresando el motivo y fundamento de ello, y
 - h) Dar aviso al Proveedor o Contratista para que éste firme electrónicamente el contrato.
 - V. **PROVEEDOR:** Persona física o moral con la cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, celebre los instrumentos jurídicos para la adquisición o el arrendamiento de bienes, o bien, la contratación de servicios, al amparo de la LAASSP, quien deberá firmar de manera electrónica los instrumentos jurídicos de las adjudicaciones a su favor, realizar las descargas de los mismos, así como de sus acuses.
 - VI. **CONTRATISTA:** Persona física o moral con la cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, celebre los instrumentos jurídicos en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas, al amparo de la LOPSRM, quien deberá firmar de manera electrónica los instrumentos jurídicos de las adjudicaciones a su favor, realizar las descargas de los mismos, así como de sus acuses.
10. Para obtener el registro y autorización de los Usuarios previstos en las fracciones I, II y III, del numeral 9, la Unidad Contratante deberá solicitar su alta en el Módulo, y para el Usuario de la fracción IV, del mismo numeral, el TUAF formulará dicha solicitud.

El proceso de registro se realizará de acuerdo a lo descrito en la Guía que para tal efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría, y se deberá contar con lo siguiente:

- a) Nombre
 - b) Registro Federal de Contribuyentes
 - c) Cargo
 - d) Domicilio de la oficina del usuario dentro de la dependencia o entidad a la que esté adscrito
 - e) Ramo
 - f) Unidad Responsable de adscripción
 - g) Dependencia, entidad u órgano administrativo desconcentrado, y
 - h) Correo electrónico institucional de cada Usuario.
11. Para tramitar la baja de los Usuarios previstos en las fracciones I, II y III, del numeral 9, la Unidad Contratante deberá solicitarla en el Módulo, y para el Usuario de la fracción IV, del mismo numeral, el TUAF formulará dicha solicitud.
- Los responsables de la solicitud de baja, deberán presentarla con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que el Usuario dejará de realizar operaciones en el Módulo.

Del registro de Proveedores y Contratistas para el uso del Módulo.

- 12. Los Proveedores y Contratistas para la formalización de los instrumentos jurídicos en el módulo, deberán registrarse en CompraNet.
- 13. Las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, para su registro en CompraNet y uso del módulo, en su carácter de Proveedor o Contratista, deberán contar con su Firma Electrónica Avanzada vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- 14. Las personas físicas y morales de nacionalidad extranjera, para su registro en CompraNet y uso del módulo, en su carácter de Proveedor o Contratista, deberán obtener su Firma Electrónica a través de CompraNet.
- 15. Si el Proveedor o Contratista ya está registrado en CompraNet, no será necesario un nuevo registro, solo deberá verificar que toda su información esté actualizada.

De la generación de instrumentos jurídicos.

- 16. Para generar un instrumento jurídico derivado de un procedimiento de contratación, será necesario contar con el número de expediente, el código que otorga CompraNet, y el número de contrato asignado en el fallo o en el oficio de adjudicación.
- 17. La Unidad Contratante, o su Operador, deberá seleccionar el tipo de instrumento jurídico que descargará del Módulo, de acuerdo con el modelo de contrato establecido en su convocatoria, invitación u oficio de solicitud de cotización.
- 18. La Unidad Contratante deberá incorporar al modelo de contrato, los datos, particularidades, especificaciones y características propias para el cumplimiento de su objeto.
- 19. El contrato se cargará al Módulo en archivo PDF, con sus anexos, el cual será validado por el Administrador del Contrato y la Unidad Contratante. De existir observaciones se comunicarán a la Unidad Operadora, para que ésta lo baje del Módulo, proceda a su corrección y nuevamente lo cargue en el Módulo para validación.

De la suscripción de instrumentos jurídicos

- 20. Validados el instrumento jurídico y sus anexos, deberá ser firmado electrónicamente por los servidores públicos con los Usuarios de: Unidad Contratante, él o los Firmantes, y el Administrador del contrato.
- 21. Recabadas las firmas electrónicas de los servidores públicos que participen en la formalización del instrumento jurídico, se procederá a la firma por parte del Proveedor o Contratista, dentro del plazo establecido en la LAASSP o la LOPSRM.
- 22. En caso de que el Proveedor o Contratista no firmara el instrumento jurídico por causas imputables a ellos mismos, o la dependencia o entidad no firma el contrato, deberá de proceder en los términos señalados en los artículos 46 de la LAASSP y 47 de la LOPSRM, según corresponda.
- 23. Para la formalización de los instrumentos jurídicos al amparo de la LOPSRM, será necesario que el Contratista haya entregado a la Unidad Contratante, la garantía de cumplimiento, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48 de la citada Ley.
- 24. Tratándose de proposiciones conjuntas, en las cuales los Proveedores o Contratistas hayan constituido una sociedad o una nueva sociedad, el instrumento jurídico deberá ser firmado por su representante legal.
- 25. Cuando se trate de proposiciones conjuntas, en las cuales los Proveedores o Contratistas no hayan constituido una sociedad o una nueva sociedad, el instrumento jurídico deberá ser firmado por cada una de las personas participantes o sus representantes legales, en su caso.
- 26. La Unidad de Política de Contrataciones Públicas estará a cargo de la operación del Módulo.
- 27. La Unidad de Normatividad y la Unidad Política de Contrataciones Públicas, serán las instancias facultadas para interpretar el presente Manual, así como para resolver las cuestiones no previstas en el mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los contratos y convenios modificatorios que se encuentren en proceso de formalización en el Módulo, a la fecha de publicación del presente Manual, se concluirán conforme al Manual de fecha 20 de enero de 2021.

Ciudad de México, a los once días del mes de julio de dos mil veintitrés.- La Oficial Mayor, **Thalía Concepción Lagunas Aragón**.- Rúbrica.

