

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo registrar una nueva Unidad Compradora en CompraNet que pertenece al orden de Gobierno Estatal o Municipal?

Para obtener el registro y autorización de Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá enviar por correo electrónico al Supervisor CompraNet del Órgano Estatal de Control (OEC) el **oficio** de solicitud de alta dirigido a la UPCP (Plantilla Alta de una nueva UC) y el **Formato de Registro** (FR.xlsx).

El Supervisor CompraNet (OEC) validará los datos y enviará la Solicitud de Alta a través del sistema CompraNet-rc (Registro de Unidades Compradoras).

¿Cómo puedo solicitar el cambio de responsable de una Unidad Compradora?

El nuevo responsable deberá elaborar un **oficio** de solicitud de modificación dirigido a la UPCP (Plantilla CambioResponsable y-o Modificaciones en datos de UC).

Teniendo el oficio, deberá ingresar al sistema CompraNet-rc (Registro de Unidades Compradoras) (con la clave del anterior responsable) y enviar una **Solicitud de Modificación**(Solicitud de Modificaciones, Manual de Operación CompraNet-rc, apartado “Ayuda”).

Posteriormente deberá enviar el oficio de solicitud a la cuenta uc@funcionpublica.gob.mx indicando el **Folio** de solicitud CompraNet-rc.

En caso de que el anterior responsable no haya dejado la clave del sistema CompraNet-rc el nuevo responsable deberá enviar un oficio de solicitud de modificación dirigido a la UPCP (Plantilla CambioResponsable y-o Modificaciones en datos de UC), capturar los datos del nuevo responsable en el Formato de Registro FR.xlsx y enviar el oficio y el Formato al Supervisor CompraNet del Órgano Estatal de Control (OEC).

¿Es necesario mandar mi nombramiento si soy responsable nuevo?

No, no es necesario enviar el nombramiento de nuevo responsable, solo se requiere adjuntar el oficio y la Solicitud de Modificación así como el N° de folio de Solicitud de CompraNet-rc.

¿Si soy nuevo responsable es necesario mandar oficio para realizar algunas modificaciones de operador certificado?

No, no es necesario enviar oficio para las modificaciones en los datos del operador, únicamente el responsable deberá notificar a la cuenta de uc@funcionpublica.gob.mx para actualizar los datos en CompraNet.

¿Cómo realizo la baja de operadores de mi Unidad Compradora?

El Responsable UC, deberá solicitar a la UPCP la baja de algún operador y/o administrador de la Unidad compradora para efectos de cancelar su clave de usuario.

Dicha solicitud deberá solicitarse mediante **oficio** (Plantilla Baja de Operadores UC), en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del operador y/o administrador.

Aunado a lo anterior deberá **solicitar la baja** del operador y/o administrador a través del sistema ComprNet-rc (Solicitud de Baja de usuarios habilitados en CompraNet, Manual de Operación CompraNet-rc, apartado “Ayuda”).

Una vez realizado lo anterior enviar **oficio** a la cuenta uc@funcionpublica.gob.mx

¿Qué pasa si me equivoque en seleccionar el botón de eliminar a un operador?

El estatus del operador cambia de “activo” a “bloqueado”, por lo que el responsable debe enviar un correo a la cuenta uc@funcionpublica.gob.mx para realizar el restablecimiento del estatus del operador.

¿Cuántos usuarios puedo registrar en la UC?

El módulo le permitirá registrar inicialmente cinco operadores con el perfil que el responsable considere correspondientes, le recomendamos que mínimo se asigne un usuario con perfil de Administrador.

¿Cómo registro a los operadores en CompraNet-rc para que realicen el curso en línea?

Descargue el Manual de Operación CompraNet-rc, apartado “Ayuda” y consulte el tema Registro de operadores UC.

¿Cómo debo capturar los datos solicitados en el formulario al momento de registrar a un operador?

Se deben capturar con mayúsculas y minúsculas los campos solicitados respetando la ortografía (Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Puesto, Email Institucional, Email Personal) y seleccione el Perfil que le será asignado al usuario (Administrado UC, Operador UC, Administrador de UC y RUPC, Operador UC y RUPC).

¿Por qué tardan en llegar las clave una vez certificado el operador?

Una vez concluidos los módulos del curso en línea y el examen de certificación, la UPCP registrará a la Unidad Compradora y al usuario en CompraNet y máximo en **5 días naturales** dicho usuario recibirá a través del correo electrónico registrado por el responsable de la UC en el módulo de CompraNet-rc la confirmación de su alta.

Transcurrido el lapso señalado si el operador aún no recibe la clave, deberá verificar lo siguiente:

1. Verificar que la cuenta de correo electrónico del operador registrada en el módulo de CompraNet-rc este capturada correctamente, en caso de que el correo sea erróneo deberá consulta el tema **Actualización de datos de usuarios registrados en el módulo CompraNet-cl**, subtema **“Modificación de datos personales y/o perfil de usuarios certificados en el módulo CompraNet-cl”**, del Manual de Operación CompraNet-rc, ubicado en el apartado **“Ayuda”**.
2. Verificar que el correo enviado por CompraNet no se encuentre en **Spam** o **Bandeja de correos electrónicos no deseados**.
3. Verificar si el Servidor no cuenta con restricciones para recibir correos con dominio de **funcionpublica.gob.mx**
4. Si se trata del primer operador certificado, verificar que no haya errores en la clasificación de la UC ya que este se dará de alta hasta que la UC no tenga errores en su registro.

¿Cómo restablezco la clave de acceso a CompraNet?

Ingrese a la página de inicio del sistema CompraNet, en la parte superior derecha se encuentra la opción: **¿Olvidó su contraseña?**

El sistema le solicitará el Nombre de usuario (Login) y el correo electrónico registrado en CompraNet-rc.

Una vez que haya realizado el restablecimiento de la contraseña recibirá por correo electrónico la nueva contraseña.

¿Cómo realizo el cambio de perfil de un Operador certificado?

El Responsable de la UC, deberá ingresar al módulo de CompraNet-rc y realizar el cambio de perfil. **(Actualización de datos de usuarios registrados en el módulo CompraNet-cl, subtema “Modificación de datos personales y/o perfil de usuarios no certificados en el módulo CompraNet-cl” del Manual de Operación CompraNet-rc, ubicado en el apartado “Ayuda”)**

Una vez realizado lo anterior enviar **correo** a la cuenta **uc@funcionpublica.gob.mx** notificando el cambio para que se actualicen los datos en CompraNet.

¿Cómo realizo el cambio de perfil de un Operador no certificado?

El Responsable de la UC, deberá ingresar al módulo de CompraNet-rc y realizar el cambio de perfil. **(Actualización de datos de usuarios registrados en el módulo CompraNet-cl, subtema “Modificación de datos personales y/o perfil de usuarios no certificados en el módulo CompraNet-cl”, del Manual de Operación CompraNet-rc, ubicado en el apartado “Ayuda”)**

¿Cuánto tardan en actualizarse los datos una vez modificados en Compranet-rc?

Las solicitudes de modificaciones serán atendidas en un lapso no mayor a 48 horas.

¿Puedo modificar una solicitud creada pero no enviada?

No, no se puede modificar los datos de una solicitud que se encuentra en el estatus de **creada** por lo que si es necesario se debe eliminar y crear otra para modificar los campos requeridos.

¿Cómo restablezco un Expediente y/o sus elementos eliminados (SDI, Procedimiento, OSD y Contrato) en CompraNet?

El responsable de la UC debe enviar un correo a la cuenta uc@funcionpublica.gob.mx desde su correo institucional solicitando el restablecimiento y proporcionando el código del expediente y el número del elemento a restablecer.

Para dar seguimiento a esta solicitud es necesario comunicarse al Centro de Atención Telefónica (CAT) 20004400.