



MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Administrador de casos de excepción

BESOP

Diciembre de 2016

Contenido

1.	Introducción	5
2.	Descripción	5
3.	Modelo de operación	5
4.	Descripción del actor	5
4.1.	Permisos de acceso	6
4.2.	Requerimientos mínimos	6
4.3.	Iconos y opciones generales del sistema	6
5.	Acceso al sistema	7
5.1.	Iniciar sesión	7
6.	Generalidades	9
6.1.	Usuarios	9
6.1.1.	Recuperar contraseña	9
6.1.2.	Modificar contraseña	10
6.1.3.	Cambiar rol	11
6.1.4.	Cerrar sesión	12
7.	Administrar contratos	12
7.1	Búsqueda por Área	13
7.2	Búsqueda por ubicación	14
7.3	Búsqueda por contrato	18
7.4	Registrar contrato	20
7.4.1	Acceder al módulo “Administrar contratos”	20
7.4.2	Pantalla Búsqueda de contratos	21
7.4.3	Ingresar datos del contrato	21
7.4.4	Campos del registro del contrato	23
7.4.5	Editar contrato	25
7.4.6	Eliminar contrato	26
7.4.7	Casos de excepción	26
7.4.8	Contratos sin validar BESOP	29
7.4.9	Validar BESOP	30
7.4.10	Quitar validación BESOP	32
8	Administrar Empresas Contratistas	35
8.1	Búsqueda de Empresa Contratista	35
8.2	Alta de Empresa Contratista	37
8.3	Editar datos de Empresa Contratista	39
8.4	Baja Física de Empresas Contratistas	42
8.5	Consultar Histórico	43
8.6	Sucursales de Empresas Contratistas	44
9	Glosario	45

Índice de tablas y figuras

1 Modelo de operación	5
2 Navegador de internet.....	6
3 Iconos y botones del sistema	7
4 Barra de direcciones	7
5 Inicio de sesión	8
6 Ingreso de Usuario y Contraseña	8
7 Error en inicio de sesión	8
8 Seleccionar rol	9
9 Página de trabajo principal	9
10 Recuperar contraseña.....	10
11 Menú Usuario – Modificar contraseña	10
12 Pantalla Modificar contraseña	10
13 Mensaje de cambio de contraseña.....	11
14 Mensaje con características de contraseña.....	11
15 Menú Usuario – Cambiar rol	12
16 Menú Usuario – Cerrar sesión	12
17 Opciones Menú principal – usuario.....	12
18 Criterios de búsqueda	13
19 Búsqueda por Área	13
20 Lista de contratos.....	13
21 Expandir datos del contrato	14
22 Desplegar datos de contrato.....	14
23 Pantalla de búsqueda por ubicación.....	15
23.1 Lista de contratos localizados	15
24 Pantalla Menú - lista de contratos.....	15
25 Pantalla Datos de registro de contrato	16
26 Datos de excepción del contrato	17
27 Criterio de búsqueda por número de contrato.....	18
28 Criterio de búsqueda por número de contrato.....	18
29 Mostrar datos básicos del contrato.....	19
30 Búsqueda por nombre - RFC	20
31 Datos de empresa contratista.....	20
32 Opción de menú principal.....	20
33 Seleccionar Rol.....	21
34 Inicia administrar contratos - Registrar nuevo contrato.....	21

35 Inicio. Validar número de contrato	22
36 Registrar contrato.....	23
37 Búsqueda por contrato	25
38 Opción Editar contrato.....	25
39 Registrar – validar contrato.....	25
40 Opciones Eliminar – Editar contrato en validación.	26
41 Opción eliminar en Barra superior de lista de contratos	26
42 Acceder a casos de excepción.....	27
43 Pantalla. Criterios de búsqueda de contratos	27
44 Lista de contratos.....	28
45 Caso de excepción	28
46 Pantalla - Validar caso de excepción	29
47 Pantalla casos de excepción.....	31
48 Pantalla Datos del contrato	33
49 Validar BESOP.....	34
50 Seleccionar Rol a utilizar.....	36
51 Menú principal. Administrador de casos de excepción	36
52 Buscar empresa contratista	36
53 Búsqueda de empresa contratista	37
54 Ingresar datos de alta de empresa contratista.....	39
55 Editar datos de empresa contratista.....	40
56 Búsqueda de empresa contratista.....	41
57 Editar datos de Empresa contratista	42
58 Búsqueda de empresa contratista	43
59 Baja de empresa contratista	43
60 Registrar / Editar sucursales de empresa contratista	44

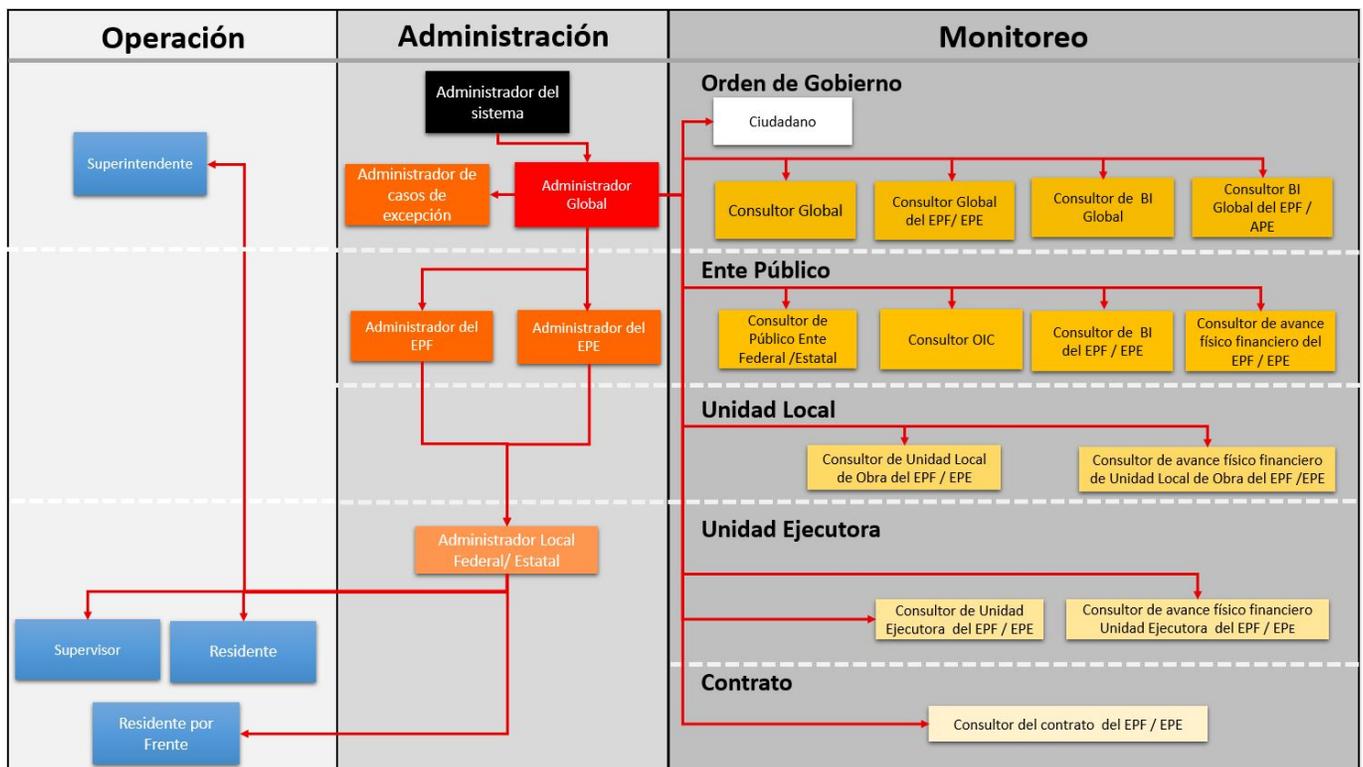
1. Introducción

El objetivo de este documento es orientar y apoyar al Administrador de casos de excepción en aprendizaje, funcionamiento y operación del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), que fue desarrollado con la visión de apoyar en las actividades de transparencia y seguimiento a los programas de obra.

2. Descripción

El presente manual tiene por objeto describir y dar a conocer la operación de las interfaces a través de las cuales el Administrador de casos de excepción interactuará en el sistema BESOP y sus distintos módulos, sobre los cuales tiene un determinado nivel de acceso.

3. Modelo de operación



1 Modelo de operación

4. Descripción del actor

Administrador de casos de excepción: Servidor público de la UCAOP-SFP encargado de la administración de las solicitudes de excepción de bitácora electrónica BESOP, bajo los supuestos establecidos en el artículo 122 segundo párrafo del RLOPSRM.

Registrar los contratos y dar seguimiento a las solicitudes que hagan las Dependencias y Entidades de todos los órdenes de Gobierno a esta Secretaría de Estado para la autorización de la Bitácora convencional.

4.1. Permisos de acceso

Lo módulos a los que tienen acceso el Administrador de casos de excepción dentro del sistema son:

- Administrar contratos
 - Notificaciones
 - Administrar Empresas Contratistas
 - Registrar nuevo contrato
 - Editar Contrato
 - Consultar contrato
 - Eliminar contrato
 - Exportar a Excel
 - Casos de excepción
 - Validar BESOP
 - Reporte general de bitácora APE
 - Reporte general para perfiles sin orden de gobierno asociado
- Notificaciones
- Gestión de empresas contratistas

4.2. Requerimientos mínimos

- a. Sistema operativo: Windows 7 o superior y Mac OS 9 o superior
- b. Equipo: El ingreso al sistema se podrá realizar por medio de un equipo de cómputo (Mac o PC), con conexión a internet.
- c. Contar con un usuario activo en el sistema BESOP con el rol de Administrador de casos de excepción.
- d. Navegador sin restricción.
- e. Internet Explorer es requerido para opciones de **firma (SAT)**:



2 Navegador de internet

4.3. Iconos y opciones generales del sistema

A lo largo de este documento se ilustran y hace referencia a los iconos y/o botones que están contenidos en los distintos módulos y funcionalidades que integran el sistema BESOP, que tienen determinada funcionalidad y es necesario conocer, por esta razón los listamos a continuación.

Botón	Nombre	Descripción
	Directorio abierto	Botón que permite cerrar un directorio abierto.
	Buscar	Botón que permite ejecutar una búsqueda.
	Directorio cerrado	Botón que permite abrir un directorio específico.
	Editar	Botón que permite editar un registro seleccionado.
	Eliminar	Botón que permite eliminar un registro.

	Establecer fecha	Botón que permite seleccionar una fecha específica.
	Exportar a Excel	Opción que permite exportar a Excel.
	Exportar a PDF	Opción que permite exportar a en formato PDF un formato específico.
	Menú para usuario	Opción para ver las opciones del usuario en sesión.
	Notificaciones	Opción que permite ver el módulo de notificaciones.
	Página de inicio	Opción que permite regresar a la página d inicio.
	Punto Geográfico	Botón que permite establecer un punto geográfico.
	Ver detalle	Opción que permite ver el detalle de un registro en modo de "Solo consulta".
	Logo de BESOP	Imagen de identidad del aplicativo BESOP.

3 Iconos y botones del sistema

5. Acceso al sistema

El acceso al sistema es una parte fundamental de la seguridad del sistema, ya que es por este medio por el que se restringen los distintos módulos y la información a la que puede acceder un usuario dentro del sistema, de acuerdo a las políticas y lineamientos que rigen sobre el aplicativo.

5.1. Iniciar sesión

- Ingrese al navegador Internet Explorer. 
Exclusivo en caso de utilizar servicios de firma.
- Ingreso al aplicativo.** Capturar en la barra de direcciones del navegador, la siguiente dirección:
<http://besop.funcionpublica.gob.mx/>



4 Barra de direcciones

- El sistema muestra la pantalla de inicio

5 Inicio de sesión

Nota: Debe contar con los datos: Usuario y Contraseña para iniciar sesión.

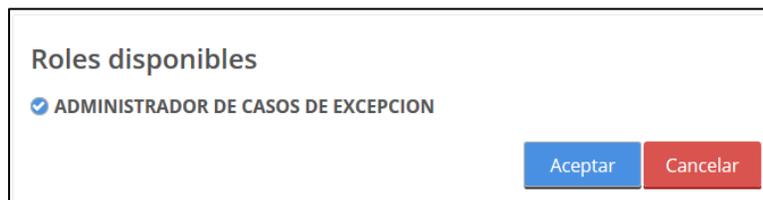
4. Ingresar los datos de inicio de sesión en los siguientes campos:
 - Usuario.** Campo obligatorio con las siguientes características: acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos incluyendo símbolos.
 - Contraseña.** Campo obligatorio, acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos incluyendo símbolos.
 Por último, seleccione la opción **Ingresar**.

6 Ingreso de Usuario y Contraseña

5. En caso de haber capturado de forma errónea el usuario y/o la contraseña el sistema muestra mensajes de error de acuerdo a los datos capturados.

7 Error en inicio de sesión

6. Una vez capturada y validada la información, el sistema muestra la pantalla para seleccionar un perfil de los asociados al usuario. Seleccione el rol seguido de la opción **Aceptar**.



8 Seleccionar rol

El sistema muestra la pantalla **Principal**.



9 Página de trabajo principal

6. Generalidades

En esta sección del manual se explican las funcionalidades recurrentes en el sistema BESOP.

6.1. Usuarios

6.1.1. Recuperar contraseña

En caso de olvido de contraseña, se podrá accionar en la pantalla inicial “Ingreso al sistema” el hipervínculo “¿Olvidaste tu contraseña?”, ubicado en la parte inferior del campo contraseña y conectará a la pantalla siguiente que facilita la recuperación.



10 Recuperar contraseña

- 6.1.1.1 Ingresar correo electrónico del usuario.
- 6.1.1.2 Oprimir el botón “No soy un robot”, deberá aparecer la señal .
- 6.1.1.3 Oprimir botón recuperar.
- 6.1.1.4 Correo válido, se envía correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.
- 6.1.1.5 Aparecerá el mensaje “Se ha enviado un correo electrónico con la nueva contraseña, favor de verificar”.

Se podrá acceder nuevamente al sistema para digitar su correo electrónico y Contraseña.

6.1.2. Modificar contraseña

Para cambiar la contraseña, debe iniciar sesión y dirigirse a la parte superior de la pantalla del sistema BESOP. Seleccione el menú **Usuario** (como se muestra en la imagen) y la opción **Modificar contraseña**.



11 Menú Usuario – Modificar contraseña

El sistema muestra la siguiente pantalla:

12 Pantalla Modificar contraseña

Capture la contraseña actual seguida de la nueva contraseña y confírmela. **La contraseña debe cumplir las siguientes características:** La estructura de la contraseña debe contener al menos 6 caracteres, Si ingresa

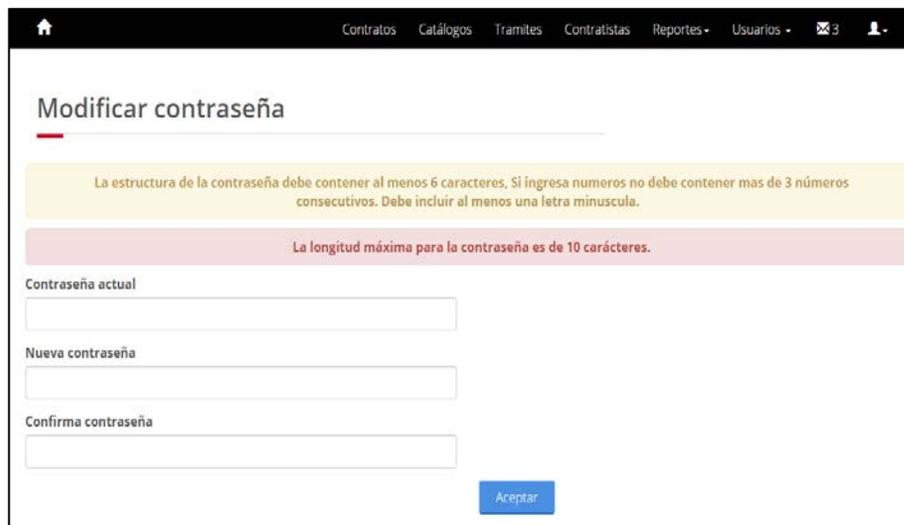
números no debe contener más de 3 números consecutivos. Debe incluir al menos una letra minúscula y la longitud de la contraseña debes ser entre 6 – 10 caracteres.

Seleccione la opción **Aceptar** para guardar los cambios. El sistema guarda la nueva contraseña y muestra el siguiente mensaje:



13 Mensaje de cambio de contraseña

En caso de no cumplir con las características mínimas de la contraseña, el sistema le indicará a través de mensajes como el siguiente:

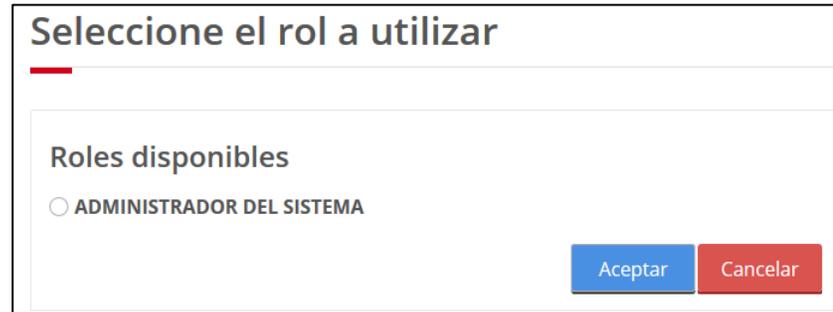


14 Mensaje con características de contraseña

6.1.3. Cambiar rol

Desde cualquier pantalla del sistema, seleccione la opción **Cambiar rol** del menú **Usuario**.





15 Menú Usuario – Cambiar rol

El sistema muestra la pantalla para seleccionar un nuevo rol asociado al usuario. Seleccione rol y opción **Aceptar**.

6.1.4. Cerrar sesión

Al finalizar las actividades en el sistema BESOP podrá concluir la sesión seleccionando la opción **Cerrar sesión** del menú **Usuario**.



16 Menú Usuario – Cerrar sesión

El sistema concluye la sesión y regresa a la pantalla **Ingreso al sistema**.

7. Administrar contratos

El Rol Administrador de excepciones podrá efectuar funciones de búsqueda de contratos por los criterios que a continuación se describen.

Seleccionar opción del menú



17 Opciones Menú principal – usuario.

El sistema muestra la pantalla para **Búsqueda de contratos**, con los siguientes criterios:

- Por Área
- Por contrato
- Por ubicación

Monto: Desde: Hasta: Fecha inicio contractual: Desde: Hasta: Fecha término contractual: Desde: Hasta:

Programas de seguimiento: Seleccione

Contratos con excepción de bitácora

Criterios de búsqueda por ubicación

Estado: CIUDAD DE MEXICO Delegación / Municipio: BENITO JUAREZ Localidad: BENITO JUAREZ

Criterios de búsqueda por contratos con problemática

Obras concluidas fuera de plazo Contratos vencidos sin nota de cierre

Obras con retraso en el programa de obra Bitácoras sin movimientos

Búsqueda por notas

18 Criterios de búsqueda

7.1 Búsqueda por Área

La búsqueda de contratos por Área se realiza con la siguiente secuencia de interface:

Caso con Orden de gobierno

Búsqueda de contratos

Es requerido informar al menos un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda por área

Orden de gobierno: APE

Dependencia o Entidad federativa: Seleccione Ente: Seleccione Unidad ejecutora: Seleccione

19 Búsqueda por Área

Resultado de búsqueda

No.	Validar	Validar BESOP	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Total	
1	<input type="checkbox"/>	Validado	Sin validar	UNIVERSIDADES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MEXICO	COORDINACION DE OBRAS Y CONSERVACION	PBASAPE-3	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$5,000,000
2	<input type="checkbox"/>			COMISION ESTATAL DE AGUAS DE QUERETARO	DIRECCION DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA	DIRECCION DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA	060116CAPEACE	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$250,000
3	<input type="checkbox"/>	Validado	Sin validar	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUAREZ	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	VBCAPE110116	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$1,500,000
4	<input type="checkbox"/>	Validado	Sin validar	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE NAVARIT	MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	VBCAPEPBS	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$22,111,511.61
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	DELEGACION BENITO JUAREZ	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	PRUEBA APE 06/03/2017	Carlos Santos Rodriguez	\$15,001.111

Mostrando 1-5 de un total de 6 registros

20 Lista de contratos

Se muestra la lista de contratos de ese orden de gobierno, los que se podrán seleccionar y desplegar por medio del número de renglón de la tabla, como sigue:

<input type="checkbox"/>		Validado	Sin validar	UNIVERSIDADES	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MEXICO	COORDINACION DE OBRAS Y CONSERVACION	PBASAPE.3	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$5,000,000
<input type="checkbox"/>				COMISION ESTATAL DE AGUAS DE QUERETARO	DIRECCION DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA	DIRECCION DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD DE OBRA PUBLICA	060116CAPEACE	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$250,000
<input type="checkbox"/>		Validado	Sin validar	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUAREZ	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	VBCAPE110116	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$1,500,000
<input type="checkbox"/>		Validado	Sin validar	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT	MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	VHCAPEPMS	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$22,111,511.61
<input checked="" type="checkbox"/>		Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	DELEGACION BENITO JUAREZ	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	PRUEBA APE 06/03/2017	CARLOS SANTOS RODRIGUEZ	\$15,001,111
<p>Objeto del contrato CONTRATO DE PRUEBA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>Fecha inicio contractual 06/12/2016</p> <p>Federal \$15,000,000</p> <p>Municipal \$100</p> <p>Beneficiarios \$1</p> <p>Programa federal</p> <p>Fecha término contractual 31/08/2017</p> <p>Estatal \$1,000</p> <p>G.I.C. \$10</p> <p>Estatus REGISTRADO</p>									

21 Expandir datos del contrato

Al seleccionar el No. De fila de la lista, se obtiene la pantalla con los datos de contrato seleccionado y desplegado, así como barra de opciones:

No.	Validar	Validar BESOP	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>		Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	DELEGACION BENITO JUAREZ	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	PRUEBA APE 06/03/2017	Carlos Santos Rodríguez	\$15,001,111.00
<p>Objeto del contrato CONTRATO DE PRUEBA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>Fecha inicio contractual 06/12/2016</p> <p>Dólares</p> <p>Estatus REGISTRADO</p> <p>Fecha término contractual 31/08/2017</p> <p>Euros</p>									
<input type="checkbox"/>		Validado	Sin validar	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	1SEXCEPCION	Pedro Santos Jairo	

Mostrando 1-2 de un total de 2 registros

22 Desplegar datos de contrato

7.2 Búsqueda por ubicación

Criterios de búsqueda por ubicación.

- Estado. Opcional, lista desplegable para Entidades Federativas en México.
- Delegación/Municipio. Opcional, lista desplegable para delegaciones o municipios de acuerdo a la selección de “Estado”.
- Localidad. Opcional, Lista desplegable que se actualiza de acuerdo a la selección de Colonia.

En la pantalla de Búsqueda de contratos, realizar búsqueda por ubicación.

Ubicación: Estado, Delegación / Municipio, Localidad.

Botones: Buscar, limpiar, Nuevo contrato, Regresar.

Criterios de búsqueda por ubicación

Estado: Delegación / Municipio: Localidad:

23 Pantalla de búsqueda por ubicación

Contratos

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validar"/>	Validado	Validado	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	CHILE OBRA	VTA MANT Y SERV A EQUIPO	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validar"/>	Validado	Validado	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CENTRO SCT EDO. MEX.	EXCEPCION	JAVIER ALVARADO MENESES	\$500,000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validar"/>	Validado	Sin validar	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CENTRO SCT EDO. MEX.	CONT_EXEP_06	CIPRIANA MIRNA RIVERA MARTINEZ	\$35,000,000.00

Mostrando 1-3 de un total de 3 registros

24 Lista de contratos localizados

Ej. Seleccionar contrato de fila uno

Contratos

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Validar"/>	Validado	Validado	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	CHILE OBRA	VTA MANT Y SERV A EQUIPO	

25 Pantalla Menú - lista de contratos

Se muestran los datos de registro de contrato

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Registrar contrato
Ubicación de los trabajos
Casos de excepción

Editar contrato

Número de contrato:
CHILE OBRA

No se cuenta con número de procedimiento

Tipo de contrato:
OBRA

No cuenta con clave de cartera de inversión

Contratista principal:
VTA MANT Y SERV A EQUIPO

Contratistas asociados seleccionados

RFC	Nombre o Razón Social
No hay registros	

Tipo de adjudicación:
ADJUDICACIÓN DIRECTA

Contratación:
MIXTO

Objeto del contrato:
EJEMPLO EXCEPCIÓN

Montos contratados

Monto	Anticipo	Moneda
€ 500.000,00		EUR

Fecha de inicio contractual:
01/10/2017

Fecha término contractual:
31/12/2017

Plazo
92

Duración del contrato
ANUAL

Número de oficio de excepción solicitada:
CH-001

Cuenta con bitácora electrónica :SI

Caso de excepción FRACCIÓN I-DIFICULTADES TECNOLÓGICAS QUE IMPIDEN LLEVAR A CABO LA BITÁCORA A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Observaciones:

Nombre de archivo	Fecha de subida
No hay archivos	

* Campos obligatorios

Cancelar

26 Pantalla Datos de registro de contrato

Por medio de la pestaña Casos de excepción se obtienen los datos de caso de excepción


SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA




BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Registrar contrato

Ubicación de los trabajos

Casos de excepción

Datos del contrato

Número de contrato:
CHILE OBRA

Contratista principal: VTA MANT Y SERV A EQUIPO	Unidad local de obra: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	Unidad ejecutora: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL
---	---	---

Objeto del contrato:
EJEMPLO EXCEPCIÓN

Validar excepción

Número de oficina de excepción solicitada: CH-001	Número de oficina UCAOP: UCAOP-001	Fecha de oficina: 24/10/2017
---	---	-------------------------------------

Caso de excepción:FRACCIÓN I-DIFICULTADES TECNOLÓGICAS QUE IMPIDEN LLEVAR A CABO LA BITÁCORA A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Estatus: ATENDIDA	Subestatus: AUTORIZADA
--------------------------	-------------------------------

Observaciones:

* Campos obligatorios

Cancelar

27 Datos de excepción del contrato

7.3 Búsqueda por contrato

Ingresar datos de búsqueda de contrato

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato: Número procedimiento de contratación: Estatus del contrato:

Contratista:

Monto
Desde: Hasta: Fecha inicio contractual
Desde: Hasta: Fecha término contractual
Desde: Hasta:

Programas de seguimiento:

Contratos con excepción de bitácora

28 Criterio de búsqueda por número de contrato

RESULTADO

[Exportar a excel](#)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frete	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	APE1		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$3,200.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

29 Criterio de búsqueda por número de contrato

Mostrar datos del contrato

AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Número de contrato:
APE1

Número procedimiento de contratación:
PROC APE1

Tipo de contrato:
OBRA

Programa federal:
P ABASTE AGUA POTAB SANA ZMVM

Ramo:
16

Clave presupuestal:
K007

Tipo de bitácora:
BITÁCORA ÚNICA

Contratista principal: GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ						
Contratistas asociados seleccionados						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RFC</th> <th>Nombre o Razón Social</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No hay registros</td> </tr> </tbody> </table>			RFC	Nombre o Razón Social	No hay registros	
RFC	Nombre o Razón Social					
No hay registros						
Tipo de adjudicación: LICITACION PUBLICA NACIONAL	Contratación: PRECIO ALZADO					
Objeto del contrato: OBJETO						
Se otorga anticipo: NO						
Monto estructura financiera - Federal (sin IVA): 1,000.00	Monto estructura financiera - Estatal (sin IVA): 100.00	Monto estructura financiera - Municipal (sin IVA): 1,000.00				
Monto estructura financiera - G.I.C. (sin IVA): 1,000.00	Monto estructura financiera - Beneficiarios (sin IVA): 100.00	Monto contractual sin IVA: 3,200.00				

30 Mostrar datos básicos del contrato

Descripción del Criterio de búsqueda por contrato

- Número de contrato. Opcional Alfanumérico de 50 caracteres (Max.)
- Número procedimiento de contratación. Opcional Alfanumérico de 50 caracteres.
- Estatus del contrato. Opcional, Lista para seleccionar.
- Contratista. Campo que muestra el nombre completo del contratista.
- **Buscar.** Botón de la misma sección, que muestra pantalla “Búsqueda de contratistas”.

Filtros

- Monto Desde. Opcional, campo numérico de 15 caracteres.
- Monto Hasta. Opcional, campo numérico de 15 caracteres, para ingresar un monto mayor a Desde.
- Fecha de inicio contractual Desde. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- Fecha de inicio contractual Hasta. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a Desde para Fecha de inicio contractual.
- Fecha de término contractual Desde. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- Fecha de término contractual Hasta. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a Desde para Fecha de término contractual.
- Contratos con excepción de bitácora. Opcional, casilla de selección, para buscar contratos con estatus Validar.

Sección de “Opciones”.

- **Nuevo.** Botón que permite agregar un nuevo contrato.
- **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados
- **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas
- **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.

En la sección de búsqueda de contratos, al accionar el botón **Contratistas** se muestra la pantalla “Buscar Empresas Contratistas”.

Ejemplo de búsqueda por nombre.

O RFC

31 Búsqueda por nombre - RFC

Resultado. Empresa contratista localizada.

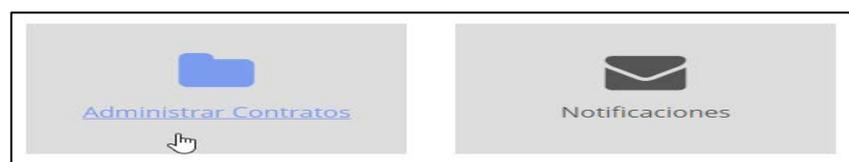
Seleccione	RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
<input type="checkbox"/>	JUEG771211P10	GABRIEL	ESCOBEDO	JUAREZ	[Iconos de acciones]

32 Datos de empresa contratista.

7.4 Registrar contrato

7.4.1 Acceder al módulo “Administrar contratos”.

Pantalla de acceso al módulo Administrar Contratos.



33 Opción de menú principal

Seleccionar opciones de usuario

34 Seleccionar Rol

7.4.2 Pantalla Búsqueda de contratos

Al seleccionar el ícono de “Administrar Contratos”, el sistema muestra la pantalla **Búsqueda de contratos** en la cual se encuentra la opción de **Registro de nuevo contrato**.

En la parte inferior se encuentran 4 botones, incluyendo “**Nuevo contrato**” (exclusivamente a ser utilizado por los perfiles autorizados a registrar contrato).

Pantalla “Búsqueda de contratos “

35 Inicia administrar contratos - Registrar nuevo contrato

7.4.3 Ingresar datos del contrato

Al oprimir el botón **Nuevo contrato**, el sistema muestra la pantalla **Registrar contrato**, con la primera pestaña habilitada.

Digitar los datos solicitados en el formato de registro siguiente y al final accionar el botón “Guardar”.

- Datos obligatorios (*).
- Validación de número de contrato.
- Seleccionar datos definidos en combo.

- Mostrar con letra – revisar monto.
- Adjuntar archivos.
- Accionar botón **Guardar**.

36 Inicio. Validar número de contrato

Contratistas asociados seleccionados

RFC	Nombre o Razón Social	Eliminar
No hay registros		

Tipo de adjudicación: * **Contratación: ***

Objeto del contrato: *

Monto estructura financiera - Federal (sin IVA): * **Monto estructura financiera - Estatal (sin IVA):** **Monto estructura financiera - Municipal (sin IVA):**

Monto estructura financiera - G.I.C. (sin IVA): **Monto estructura financiera - Beneficiarios (sin IVA):** **Monto contractual sin IVA: ***

Se otorga anticipo:
 Sí No

Fecha de inicio contractual: * **Fecha término contractual: *** **Plazo:**

Duración del contrato:

Número de oficio de excepción solicitada: *

Cuenta con bitácora electrónica: Sí No

Caso de excepción: *

Observaciones:

Nombre de archivo	Opciones
No hay archivos	

* Campos obligatorios

Importe con letra

Moneda: * **Monto contratado sin IVA: ***

Se otorga anticipo: Sí No

El importe capturado es: 'CINCUENTA Y DOS MILLONES PESOS 00/100 MXN'

37 Registrar contrato

7.4.4 Campos del registro del contrato

- **Nombre de la Entidad Federativa.** Se obtiene de la relación de Entidad Federativa con usuario en sesión.

- **Nombre del Ente.** Se obtiene de la relación Entidad Federativa con usuario en sesión.
- **Número de contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Confirme número de contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Número procedimiento de contratación.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Buscar contrato en Compranet.** Botón que valida que los campos “Número de contrato” y “Confirme número de contrato” coincidan y “Número de procedimiento de licitación” esté capturado. Cuando la condición, obtiene información de un contrato en Compranet
- **Tipo de contrato.** Obligatorio, lista desplegable.
- **Programa.** Obligatorio, lista desplegable.
- **Clave de cartera de inversión.** Alfanumérico de 11 caracteres
- **Tipo de proyecto.** Obligatorio, Lista desplegable.
- **Contratista principal.** Campo de texto que muestra el nombre del contratista principal
- **Buscar contratista.** Botón que muestra la pantalla “Búsqueda de contratistas”
- **Contratista asociado.** Campo de texto que muestra el nombre del contratista asociado.
- **Buscar contratista.** Botón que muestra la pantalla “Búsqueda de contratistas”.
- **Agregar.** Botón para agrega el contratista seleccionado en pantalla “Búsqueda de contratistas” a la tabla “Contratistas asociados seleccionados”.
- Sección “Contratistas asociados seleccionados”.
- **Contratistas.** Tabla que muestra listado de contratistas asociados seleccionados en pantalla “Búsqueda de contratistas”. Muestra las columnas:
 - **RFC.**
 - **Nombre o razón social.**
 - **Apellido paterno** (Solo personas físicas).
 - **Apellido materno** (Solo personas físicas).
 - **Eliminar.** Botón que permite quitar un elemento de la lista.
- **Tipo de adjudicación.** Obligatorio, Lista desplegable.
- **Contratación.** Obligatorio, Lista desplegable.
- **Objeto del contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 3000 caracteres.
- **¿Se otorga anticipo?** Opcional, Casilla de selección con las opciones Si, No.
- **Anticipo.** Obligatorio si seleccionó la casilla “¿Se otorga anticipo?”, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Monto estructura financiera-federal sin IVA.** Obligatorio, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Monto estructura financiera-estatal sin IVA.** Opcional, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Monto estructura financiera-municipal sin IVA.** Obligatorio, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Monto estructura financiera –G.I.C. sin IVA.** Opcional, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Monto estructura financiera-beneficiarios sin IVA.** Opcional, Numérico expresado en moneda (\$ 999,999,999,999.99)
- **Total, del monto sin IVA.** Campo que muestra las sumatoria de los montos capturados anteriormente.
- **Direccionamiento presupuestal.** Obligatorio, Alfanumérico de 3000 caracteres.
- **Fecha de inicio contractual.** Obligatorio, seleccionable de un calendario en formato dd/mm/aaaa.
- **Fecha de término contractual.** Obligatorio, seleccionable de un calendario en formato dd/mm/aaaa y debe ser mayor a la “Fecha de inicio contractual”.

- **Plazo.** Campo que muestra la diferencia del “Fecha de inicio contractual” a “Fecha de término contractual” expresado en la cantidad de días naturales.
- **Duración del contrato.** Indica el tipo de contrato (Anual o plurianual), según la diferencia entre las fechas.
- **Observaciones.** Opcional, Campo de captura de 3000 caracteres alfanuméricos.

7.4.5 Editar contrato

Se localiza el contrato con alguna opción de búsqueda (Ej. Por Núm. contrato)

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato: PRUEBA EXCEP Número procedimiento de contratación: Estatus del contrato: Seleccione

38 Búsqueda por contrato

Resultado. Se muestra pantalla con lista de registros de contratos, con las referencias de identificación y ubicación. Se activa el menú superior incluyendo el botón “Editar”.

Consultar Editar Validar BESOP Casos de excepción Eliminar

Exportar a excel

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	Validado	Sin validar	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRUEBA EXCEP	HUGO GONZALEZ VEGA	\$10,000.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

39 Opción Editar contrato

Al oprimir el botón Editar, el sistema proporciona la pantalla de pestaña “Editar contrato” para editar datos del registro. Se presenta la pantalla de datos detallados (se presenta en 3 secciones) del contrato para su posible edición. Inclusive las indicaciones de datos obligatorios (*).

Registrar contrato Ubicación de los trabajos

Número de contrato: * PRUEBA EXCEP Confirme el número de contrato: * PRUEBA EXCEP Validar

No se cuenta con número de procedimiento:

Número procedimiento de contratación *

Tipo de procedimiento: Seleccione O- Clave UC: Expediente: Seleccione Año:

Buscar contrato en Compranet

Ente Público Federal/Estatal: * ADMINISTRACION PORTUARIA IN Unidad local de obra: * GERENCIA DE ADMINISTRACION Y Unidad ejecutora: * GERENCIA DE ADMINISTRACION Y

Tipo de contrato: * OBRA

40 Registrar – validar contrato

Validar Núm. de contrato. (Mensaje en caso de invalidez)

Se realizan las modificaciones pertinentes:

No cuenta con clave de cartera de inversión:

Entidad federativa: * Tipo de proyecto: * Clave de cartera de inversión: *

Nombre del proyecto: *

Contratista principal: *

Contratista asociado:

Contratistas asociados seleccionados

RFC	Nombre o Razón Social	Eliminar
SIAU791107A32	URSULA ALEMAN SACHEZ	<input type="button" value="Eliminar"/>

Tipo de adjudicación: * Contratación: *

Objeto del contrato: *

Moneda: * Monto contratado sin IVA*:

Se otorga anticipo: Sí No

Montos contratados

Monto	Anticipo	Moneda	Editar	Eliminar
\$10,000.00		MXN	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Fecha inicio contractual: * Fecha término contractual: * Plazo:

41 Opciones Eliminar – Editar contrato en validación.

7.4.6 Eliminar contrato

La eliminación de un contrato se efectúa por medio del botón eliminar mostrado en la pantalla de lista de contratos.

Consultar, Editar, Validar BESOP, Casos de excepción, **Eliminar**,

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado	Sin validar	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRUEBA EXCEP	HUGO GONZALEZ VEGA	\$10,000.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

42 Opción eliminar en Barra superior de lista de contratos

7.4.7 Casos de excepción

Se deberá seleccionar en menú “Administrar contratos” y tener asignado el Rol: Administrador de casos de excepción a fin de realizar operaciones.

Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública



[Administrar Contratos](#)



Administrar Empresas Contratistas



Notificaciones



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Seleccione el rol a utilizar

Roles disponibles

- ADMINISTRADOR DE CASOS DE EXCEPCION
- ADMINISTRADOR DEL ENTE PUBLICO FEDERAL
- ADMINISTRADOR GLOBAL

43 Acceder a casos de excepción

Se muestra la pantalla de criterios de búsqueda de contratos. Seleccionar criterio y datos de búsqueda.

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato:

Número procedimiento de contratación:

Estatus del contrato:

REGISTRADO
▼

Contratista:

Búsqueda de contratistas

Monto

Desde: Hasta:

Fecha de inicio contractual

Desde: Hasta:

Fecha término contractual

Desde: Hasta:

Contratos con excepción sin validar en BESOP

Buscar

Limpiar

Nuevo contrato

Regresar

44 Pantalla. Criterios de búsqueda de contratos

Al accionar el botón <Buscar>, se despliega la pantalla **Lista de contratos**, siguiente:

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL			GOB-CDMX 09/2017	DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS SA DE CV	\$7,830,011.74
2	Validado	Sin validar	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			UCAOP-SFP 09/2017	ARTURO MARIN BONILLA	\$659,893.00
3	Validado	Sin validar	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			SCT-MEXICO09/2017	INGENIERIA UNIVERSAL S.A. DE C.V.	\$134,583,584.34
4	Sin validar	Sin validar	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			UCAOP-SFP 10/2017	FRANCISCO MARTIN ROA	\$265,428.00
5	Sin validar	Sin validar	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL	DIRECCION DE OBRA PUBLICA	DIRECCION DE OBRA PUBLICA	LALO	DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS SA DE CV	

Mostrando 1-5 de un total de 16 registros

45 Lista de contratos

Al seleccionar un registro a revisar, se adiciona la barra de menú superior, y botón de **casos de excepción**.

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
4	Sin validar	Sin validar	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			UCAOP-SFP 10/2017	FRANCISCO MARTIN ROA	\$265,428.00
5	Sin validar	Sin validar	ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL	DIRECCION DE OBRA PUBLICA	DIRECCION DE OBRA PUBLICA	LALO	DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS SA DE CV	

Mostrando 1-5 de un total de 16 registros

46 Caso de excepción

El botón “casos de excepción” de la barra superior de opciones de menú, habilita la pantalla de Validación de casos de excepción, en la cual agrupa información de:

- Datos del contrato,
- Referencias y descripción de la excepción solicitada
- Funcionalidades para validar excepción
- Botones “Guardar y Cancelar”

Validar casos de excepción

Datos del contrato

Número de contrato:
PRUEBA EXCEP

Contratista principal: HUGO GONZALEZ VEGA **Ente:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS **Unidad ejecutora:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objeto del contrato:
IO

Validar excepción

Número de oficio de excepción solicitada: DRGER44 **Número de oficio UCAOP : *** FDGSR **Fecha de oficio : *** 20/04/2017

Caso de excepción: *
FRACCION III-USO DE BITACORA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA PONE EN

Estatus: * ATENDIDA **Subestatus: *** AUTORIZADA **Motivo :** Seleccione

Especifique:

Observaciones:
ER

47 Pantalla - Validar caso de excepción

7.4.8 Contratos sin validar BESOP

En la pantalla de Criterios de búsqueda de contratos, se proporciona la opción de revisar los casos “Sin validar BESOP”

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato: **Número procedimiento de contratación:** **Estatus del contrato:** Seleccione

Contratista:

Monto **Fecha de inicio contractual** **Fecha término contractual**
 Desde: Hasta: Desde: Hasta: Desde: Hasta:

Contratos con excepción sin validar en BESOP

Al activar el botón <Buscar> el sistema muestra la **Lista de contratos** con esa característica (Sin validar –BESOP)

Muestra lista de contratos:

Contratos

[Exportar a excel](#)

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	Validado	Sin validar	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CENTRO SCT TABASCO	CENTRO SCT TABASCO	SCT-MEXICO 10/2017	CONSTRUCTORA SANTANDREU S.A. DE C.V.	\$112,215,951.00
<input type="checkbox"/> 2	Validado	Sin validar	CASA DE MONEDA DE MEXICO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION	NuevoExp003	ARTURO HERNANDEZ ESTRADA	

Mostrando 1-2 de un total de 2 registros

7.4.9 Validar BESOP

Al seleccionar un registro de la lista de contratos, en la 1ra. Columna de la fila, el sistema muestra la barra de menú con la opción <Casos de excepción> y <validar BESOP>

Consultar. [Editar](#). [Validar BESOP](#). [Casos de excepción](#). [Eliminar](#)

[Exportar a excel](#)

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	Validado	Sin validar	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CENTRO SCT TABASCO	CENTRO SCT TABASCO	SCT-MEXICO 10/2017	CONSTRUCTORA SANTANDREU S.A. DE C.V.	\$112,215,951.00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Validado	Sin validar	CASA DE MONEDA DE MEXICO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION	NuevoExp003	ARTURO HERNANDEZ ESTRADA	

Mostrando 1-2 de un total de 2 registros

Casos de excepción

Al activar <Casos de excepción> se muestra la pantalla con descripción del caso de excepción, por lo cual aparece “sin validar” en la lista de contratos, columna “Validar BESOP”.

Se observan también los datos de **estatus y sub-estatus**.

The screenshot shows the 'Casos de excepción' form in the BESOP system. The top navigation bar includes 'Contratos', 'Contratistas', and a notification icon with '0'. The main header features the SFP logo and the BESOP logo. The form is divided into two main sections:

Datos del contrato

Número de contrato: NuevoExp003

Contratista principal: ARTURO HERNANDEZ ESTRADA

Unidad local de obra: UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION

Unidad ejecutora: UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION

Objeto del contrato: CONTRATO DE EXP 003 PARA PRUEBAS

Contrato asociado BESOP:

Validar excepción

Número de oficina de excepción solicitada: oficioExp003

Número de oficina UCAOP : * oficioUCAOP003

Fecha de oficina : * 05/11/2017

Caso de excepción: * FRACCION II-TRABAJOS DERIVADOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

Estatus: * ATENDIDA

Subestatus: * AUTORIZADA

Motivo : Seleccione

Especifique:

Observaciones: SE AUTORIZA Y EL CONTRATO SERA MANUAL POR BESOP

* Campos obligatorios

Buttons: Cancelar, Guardar

48 Pantalla casos de excepción

Al oprimir el botón <Guardar>, el sistema envía el siguiente mensaje:



7.4.10 Quitar validación BESOP

Para excluir la validación BESOP, se contemplan los siguientes casos de excepción:

- a) Excluir los contratos con bitácora cerrada y los contratos BESOP vinculados en los resultados de búsqueda para la validación BESOP.
- b) Permitir quitar las validaciones BESOP en los contratos con “caso de excepción”.
- c) Quitar la validación BESOP cuando cambia el subestatus de Autorizada a No autorizada.

Caso validado (siguiente pantalla), Ej. quitar la validación:



49 Pantalla Datos del contrato

1. Acceder por medio de búsqueda de contrato.
2. La lista de contratos muestra el contrato como validado BESOP
3. Al seleccionar el botón <Quitar validación>
- 4.

Seleccionar el contrato a procesar

Contratos

Consultar, Editar, Validar BESOP, Casos de excepción, **Quitar validación**, Eliminar, Exportar a excel

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1		Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL			DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS SA DE CV	\$7,830,011.74
<input type="checkbox"/> 2		Validado	Sin validar	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			ARTURO MARIN BONILLA	\$659,893.00
<input checked="" type="checkbox"/> 3		Validado	Validado	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			INGENIERIA UNIVERSAL S.A. DE C.V.	\$134,583,584.34



Al aceptar quitar validación, el estatus del contrato cambia y nos muestra en lista de contratos <Sin validar>

No.	Validar	Validar BESOP	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Validado	Validado	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL			GOB-CDMX 09/2017	DISEÑOS Y CAMINOS MEXICANOS SA DE CV	\$7,830,011.74
<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> Validado	Sin validar	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			UCAOP-SFP 09/2017	ARTURO MARIN BONILLA	\$659,893.00
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> Validado	Sin validar	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES			SCT-MEXICO09/2017	INGENIERIA UNIVERSAL S.A. DE C.V.	\$134,583,584.34

50 Validar BESOP

Detalle de datos

El sistema muestra la pantalla **Validar BESOP** con los siguientes campos:

- **Número de contrato.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Contratista principal.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Ente.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Unidad ejecutora.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Objeto del contrato.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Validar excepción.** Texto no editable, nombre de la sección.
- **Número de oficio de excepción solicitada.** Texto obtenido del contrato consultado.
- **Número de oficio UCAOP.** Campo obligatorio para la captura del número de oficio.
- **Fecha de oficio.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del oficio UCAOP. El sistema muestra por defecto la fecha actual.
- **Caso de excepción.** Seleccione una opción de la lista desplegable con la información capturada en el registro del contrato como opciones.
- **Estatus.** Seleccione una opción de la lista desplegable con las opciones:
 - **En proceso.** Opción seleccionada por defecto. Al estar seleccionada se inactivan los campos **Sub estatus**, **Motivos** y **Especifique**.
 - **Atendida**
- **Sub-estatus.** Seleccione una opción de la lista desplegable.
- **Motivo.** Seleccione una opción de la lista desplegable. Al seleccionar el valor **Otros** se activa el campo **Especifique**.
 - **Especifique.** Obligatorio, campo alfanumérico de 3000 caracteres.
- **Observaciones.** Campo de captura.
- **Guardar.** Botón habilitado.
- **Cancelar.** Botón habilitado, cierra la pantalla actual sin guardar los cambios realizados.
-

1. Capturar la información solicitada en los campos de la pantalla.
2. Seleccionar la opción **Guardar**.
3. El sistema valida los campos obligatorios y guarda el registro.
4. Regresar manualmente a la pantalla **Búsqueda de contratos** y muestra la **Búsqueda de contratos BESOP**.

Las celdas **Validar** y **Validar BESOP** del contrato consultado quedan seleccionadas si el **Sub estatus** seleccionado en la pantalla **Validar casos de excepción**, fue **Autorizado**.

Cuando no encuentra el contrato y la opción del **Sub estatus** es **Autorizada** se muestra la etiqueta **Sin Validar** en la columna **Validar BESOP**.

8 Administrar Empresas Contratistas

Los contratos registrados en el sistema (BESOP) tienen asociada una Empresa Contratista, la administración de Empresas Contratistas se basará en las siguientes funcionalidades que el sistema proporciona:

- (a) Búsqueda de Empresa Contratista
- (b) Alta de Empresa Contratista
- (c) Editar datos de Empresa Contratista
- (d) Baja Física Empresa Contratista
- (e) Consultar histórico
- (f) Sucursales de Empresas Contratistas

Las acciones siguientes se podrán realizar por los perfiles indicados:

Editar	Administrador Global
Alta de empresa contratista	Administrador Local para APF o APE Administrador de Casos de Excepción
Consultar	Administrador Local para APF o APE Administrador Global Administrador de Casos de excepciones
Borrar	Administrador Global
Consultar histórico	Administrador Global

En caso de no encontrar registro, mostrará mensaje “Sin resultados de búsqueda”.

En caso de seleccionar el botón Cancelar regresa al menú principal del BESOP.

8.1 Búsqueda de Empresa Contratista

La búsqueda de una empresa contratista se ejecutará por medio de la siguiente secuencia de pantallas de usuario.

Usuario Administrador de Dependencia

- A) Credenciales.
 - Ingresar el usuario autorizado según función a realizar.
 - Ingresar contraseña.

Seleccione el rol a utilizar

Roles disponibles

ADMINISTRADOR DE CASOS DE EXCEPCION

51 Seleccionar Rol a utilizar

Seleccionar opción. Administrar Empresas Contratistas.

Seleccionar: Administrar Empresas Contratistas.

52 Menú principal. Administrador de casos de excepción

Buscar empresa contratista. Por RFC, Activo, Buscar.

53 Buscar empresa contratista

Se muestra resultado de la búsqueda y opciones para tratamiento del registro de empresa contratista.

Búsqueda por RFC. Botón Buscar.

Buscar Empresas Contratistas

FISICA MORAL

RFC:

Estatus

Activo Inactivo

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Resultados de la búsqueda

RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
SARC821211H13	Carlos	Santos	Rodriguez	👁

54 Búsqueda de empresa contratista

8.2 Alta de Empresa Contratista

El registro de nueva Empresa Contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tipo de Persona (*C). Física o Moral. Este dato estará informado (no editable) dependiendo de la búsqueda que se haya realizado previamente.
- RFC (*? cualquier carácter). Este dato estará informado (no editable) dependiendo de la búsqueda que se haya realizado previamente.
- Botón “Buscar”, botón habilitado, Si el RFC no está informado, este botón estará deshabilitado.
 - El campo de RFC debe estar digitado.
 - Revisar la no existencia de la empresa a dar de alta, por medio de la búsqueda del RFC en el sistema.
- Opción de botón **“Cancelar”** (Regresa al flujo básico, opción “Buscar empresa contratista”).
- Oprimir botón **“Buscar”**:
 - a) Si resulta registro encontrado, el contratista ya existe en el sistema.
 - b) Registro **no encontrado en sistema BESOP**. (Persona física).
 - Aparece mensaje “Sin resultados de búsqueda”.
 - Se realiza búsqueda en SAT (SHCP):
 - No encontrado. **“Registro no encontrado en SAT”**.
El sistema presenta pantalla de inicio “Altas empresas contratistas”.
 - **Sí encontrado en SAT** (y no encontrado en sistema BESOP)
- Se presentará el formulario de alta de nueva empresa.
- Campos a digitar:
 - Cuando es persona física:**
 - Nombre (*A)
 - Primer apellido (*A)
 - Segundo apellido (*A)
 - Cuando es persona moral:**
 - Nombre de empresa o razón social (*A)

Domicilio Fiscal:

- Código Postal (*#)
[No editable. Numérico (8)]
- Estado (*C)
[No editable. Numérico (8)]
- Localidad
[No editable. Numérico (8)]
- Delegación o Municipio (*C)
[No editable. Numérico (8)]
- Colonia (*C)
[No Editable. Numérico (8)]
- Calle (*?)
[No Editable. Varchar (40)]
- Número Exterior (*?)
[No Editable. Numérico (8)]
- Número Interior (?)
[No Editable. Numérico (8)]

Información del contacto

- Lada (*#)
[No Editable. Varchar (5)]
- Teléfono (*#)
[No editable. Varchar (8)]
- Ext. (#)
[No editable. Varchar (10)]
- Correo Electrónico (*?)
[Editable. Varchar (70), existe el usuario en BD.
No editable= No existe usuario]

Representante Legal

- Nombre (*A)
[No editable. Varchar (60)]
- Primer apellido (*A)
[No editable. Varchar (60)]
- Segundo apellido (*A)
[No editable. Varchar (60)]
 - Sucursal
 - Link deshabilitado
 - Cancelar [Botón habilitado]

Efectuar proceso de alta de Empresa Contratista.

Gestión de Empresas Contratistas

Alta Empresas Contratistas

FISICA MORAL

RFC: *
INGRESE SU RFC

Nombre(s): * Ingrese su nombre
Primer apellido: * Ingrese su primer apellido
Segundo apellido: * Segundo apellido

Domicilio fiscal

Código postal: *
Estado: *
Delegación / Municipio: *
Localidad: *
Colonia: *
Calle: *
Número exterior: *
Número interior:

Información de contacto

Lada: * Teléfono*: * Ext: Correo electrónico: *
Lada Teléfono fijo Ext.

Representante legal

Nombre(s): * Nombre del representante
Primer apellido: * Primer apellido
Segundo apellido: * Segundo apellido

Gestión de Empresas Contratistas

Alta Empresas Contratistas

FISICA MORAL

RFC: *
ENERGOSOSRRT

Nombre de la Empresa o Razón Social: *
Ingrese el nombre de la empresa

Domicilio fiscal

Código postal: *
Estado: *
Delegación / Municipio: *
Localidad: *
Colonia: *
Calle: *
Número exterior: *
Número interior:

Información de contacto

Lada: * Teléfono*: * Ext: Correo electrónico: *
Lada Teléfono fijo Ext.

Representante legal

Nombre(s): * Nombre del representante
Primer apellido: * Primer apellido
Segundo apellido: * Segundo apellido

55 Ingresar datos de alta de empresa contratista

8.3 Editar datos de Empresa Contratista.

La notación que se utilizará en la definición de datos para cuando el sistema solicite información al actor, serán denotadas con la siguiente simbología entre paréntesis:

- * Obligatorio
- C Dato contenido en un catálogo
- + Mayúscula

- - Minúscula
- # Numérico
- A Alfabéticos
- ? Cualquier carácter
- % Fecha

La edición de datos se aplica al perfil de Administrador Global.

Al seleccionar la opción de Edición de datos de la empresa contratista, se mostrará el formulario con los datos respectivos para su consulta y edición.

Se tomarán en cuenta lo siguiente:

- Tipo de Persona (*C) (persona Física o Persona Moral)
[No editable. Numérico (1)].
- RFC (*?)
[No editable. Varchar (13)]
- Actualizar datos con SAT
[Botón habilitado]

56 Editar datos de empresa contratista

Cuando es persona física:

- Nombre (*A)
- Primer apellido (*A)
- Segundo apellido (*A)

Cuando es persona moral:

- Nombre de empresa o razón social (*A)

Domicilio Fiscal:

- Código Postal (*C) [Editable. varchar (8)]. Al ingresar el CP. Se obtiene automáticamente los datos de estado, ciudad, localidad o municipio).
- Estado (*C)
- Localidad [No editable. Numérico (8)]
- Delegación o Municipio (*C) [No editable. Numérico (8)]
- Colonia (*C) [No Editable. Numérico (8)]
- Calle (*?) [No Editable. Varchar (40)]
- Número Exterior (*?) [No Editable. Numérico (8)]
- Número Interior (?) [No Editable. Numérico (8)]

Información del contacto

- Lada (*#) [Editable. Varchar (5)]

Teléfono (*#) [Editable. Varchar (8)]
 Ext. (#) [Editable. Varchar (10)]
 Correo Electrónico (*?) [Editable. Varchar (70)]

Representante Legal

Nombre (*A) [Editable. Varchar (60)]
 Primer apellido (*A) [Editable. Varchar (60)]
 Segundo apellido (*A) [Editable. Varchar (60)]

- Sucursal
- Link habilitado
- Cancelar [Botón habilitado]

Ejecuta Administrador global.

Ingresa información

Selecciona opciones:

- Aceptar
- Actualizar datos con SAT
- Cancelar

Buscar empresa contratista. RFC, Activo, Buscar.

Gestión de Empresas Contratistas

Buscar Empresas Contratistas

FISICA MORAL

RFC:

Estatus
 Activo Inactivo

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

Resultados de la búsqueda

RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
SARC821211H13	Carlos	Santos	Rodriguez	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

57 Búsqueda de empresa contratista

Pantalla Editar y Consultar datos de una Empresa Contratista.

58 Editar datos de Empresa contratista

Al realizar una operación de edición, se mostrarán mensajes de validación de datos obligatorios para su captura.

Al quedar validados los datos, se muestra mensaje de: “Actualización exitosa de datos de empresa contratista”.

Al seleccionar la opción de actualización de datos en SAT:

1. Se realiza consulta en el sistema del SAT
2. Al encontrar el registro solicitado el sistema solicita la aceptación de los cambios.
3. Se actualizan datos del SAT
4. El servicio del SAT devuelve datos actualizados en el formulario respectivo
 - Persona física: Nombre, primer apellido, segundo apellido.
 - Persona moral: Nombre de empresa o razón social.

La opción cancelar reinicia con la búsqueda de empresa contratista.

8.4 Baja Física de Empresas Contratistas

Muestra mensaje de Confirmar eliminación y opciones de “Aceptar y Cancelar” que el usuario podrá accionar.

Buscar Empresas Contratistas

FISICA MORAL

RFC:

Estatus
 Activo Inactivo

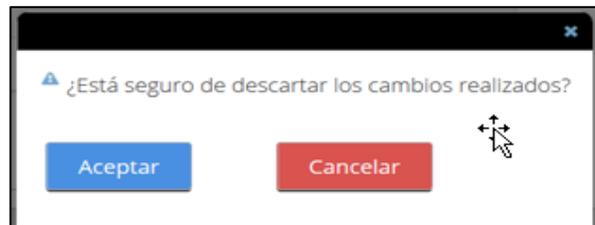
Nombre(s):
 Primer apellido:
 Segundo apellido:

Resultados de la búsqueda

RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
SARC821211H13	Carlos	Santos	Rodriguez	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

59 Búsqueda de empresa contratista

Seleccionar baja de empresa.



60 Baja de empresa contratista

8.5 Consultar Histórico

Se habilita para el Administrador global.

1. Presenta e formulario con el listado de cambios realizados a la empresa contratista.
2. De acuerdo a la columna seleccionada por el usuario, se podrán organizar los resultados en el listado.
 - Usuario
[Nombre del usuario que realizó el cambio]
[Texto no editable]
 - Perfil
[Perfil del usuario que realizó el cambio]
[Texto no editable]
 - Fecha de modificación
[Fecha en que se realizó el cambio]
[Texto no editable]
 - Hora de modificación
[Hora en que se realizó el cambio]
[Texto no editable]
 - Descripción
[Cadena con los cambios realizados]
[Texto no editable]
 - Cerrar
[Botón habilitado]

8.6 Sucursales de Empresas Contratistas

Registrar / Editar sucursales de empresas contratistas.

En la pantalla de búsqueda de empresas contratistas seleccionar <Agregar> ó <Editar>.

61 Registrar / Editar sucursales de empresa contratista

1. Se presentan los datos que integran el formulario para el alta/edición de una Sucursal:

Datos editables

- Nombre de Sucursal (*?) [Varchar (200)]
- Dirección Fiscal:
 1. Código Postal (*C) [Editable. Varchar (8)] (Al ingresar el C.P. Se obtienen automáticamente los datos de estado, ciudad, localidad o municipio),
 2. Estado (*C) [Numérico (8)],
 3. Localidad o Municipio (*C) [Numérico (8)]
 4. Colonia (*C) [Numérico (8)]
 5. Calle (*?) [Varchar (40)]
 6. Número Exterior (*?) [Numérico (8)]
 7. Número Interior (?) [Numérico (8)]

Agregar [Botón habilitado]

- **Listado de Sucursales**

Actor habilitado: Administrador global.

Nombre de la sucursal [Texto no editable].

Estado [Texto no editable]. Estado donde se encuentra ubicada la sucursal.

Localidad o Municipio [Texto no editable]. Ubicación de la sucursal.

Opciones

- Consultar [Botón habilitado]
- Baja [Botón habilitado]
- Cancelar [Botón habilitado]

Aceptar [Botón habilitado]

Consultar datos de Empresa Contratista.

En la pantalla Registrar / Editar en la sección inferior de registros agregados, se encuentran los botones que accionan Editar, Consultar o efectuar Baja.

9 Glosario

1. **Actividades cotidianas:** Todos los trabajos que se realizan para la ejecución de los trabajos de acuerdo a la disciplina o naturaleza del contrato.
2. **Actor:** Un actor representa el rol jugado por una persona o cosa que interactúa con el sistema
3. **Adjudicación:** Decisión administrativa de aceptar una oferta la que se comunicará por escrito al proponente.
4. **Ajuste de costos:** Es un aumento o reducción de los costos directos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa convenido, derivado de circunstancias de orden económico, no previstas en el contrato.
5. **Amortización:** Es la recuperación en forma proporcional del anticipo concedido, que se realiza con cargo a cada una de las estimaciones.
6. **Amortización programada:** La contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al Inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación
7. **Anticipo:** Es un importe de recursos económicos otorgada al contratista para que este realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas, entre otros; para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción, así como para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y de más insumos requeridos para la ejecución de los trabajos.
8. **APE:** Administración Pública Estatal
9. **Apertura de bitácora:** Es la acción mediante el cual el Administrador de dependencia genera un nuevo registro correspondiente a un contrato de obra o servicios
10. **APF:** Administración Pública Federal; Se integra por la Secretaría de Estado, los departamentos administrativos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, organismos desconcentrados, empresas de participación estatal, Instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares de nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y de fianzas y de fideicomisos.
11. **Área responsable de la ejecución de trabajos:** Es el grupo de servidores públicos al cual reporta el Residente todos los sucesos del contrato del que es responsable y que tienen mayor nivel jerárquico que este.
12. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
13. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
14. **Avance físico financiero:** Es el reporte en el cual se señala el avance físico de los trabajos en porcentaje y a su vez, el importe acumulado que se ha pagado al contratista, expresada en porcentaje, con respecto al total.
15. **Bases de Licitación:** "Documentos suministrados a los presuntos proponentes para que, en igualdad de condiciones, puedan presentar una oferta, que pueda ser objetivamente evaluada, para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la provisión de un bien. Sin limitarse a ellos, normalmente las bases para la licitación deben incluir:
16. Términos de Referencia, o pliego de Condiciones, Proyecto de Contrato, Formas para la presentación de las propuestas y el "Proyecto de Ingeniería".
17. **BESOP:** Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública

18. **BI:** Business Inteligencia; conjunto de técnicas y herramientas para la adquisición y transformación de los datos en bruto en in formación significativa y útil.
19. **Bitácora:** El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional;
20. **Bitácora general:** Se entiende como la bitácora electrónica que está integrada por dos o más bitácoras electrónicas con el propósito de llevar el control de bitácoras por frentes
21. **Bitácora normal:** Se entiende como la bitácora electrónica que no contempla bitácoras por frentes y por sus condiciones o magnitud se puede controlar con una sola bitácora.
22. **Bitácora por frentes:** Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, objeto del contrato, las dependencias o entidades podrán llevar una bitácora electrónica a efecto de llevar control en un frente determinado.
23. **Borrador:** Son notas que no se pueden completar al momento de la captura por falta de datos o únicamente se quiere guardar información para su uso posterior, sin tener el carácter de nota oficial.
24. **Caso fortuito o de fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
25. **Certificado digital:** La constancia digital emitida por una autoridad certificadora que garantiza la autenticidad de los datos de identidad del titular del certificado.
26. **Clave cartera de inversión:** Corresponde a la clave asignada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a un proyecto o programa de inversión (PPI).
27. **Clave privada:** El conjunto de caracteres que genera el titular del certificado digital de manera exclusiva y secreta para crear su firma electrónica avanzada.
28. **Clave pública:** Los datos contenidos en un certificado digital que permiten identificar al firmante y verificar la autenticidad de su firma electrónica avanzada.
29. **COMPRANET:** Es un Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal licita sus compras a los proveedores y contratistas, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas
30. **Conceptos de trabajo:** Es cada una de las actividades en que se desagrega la ejecución de un contrato de obra de servicios relacionados con la obra, para el logro del objeto del contrato.
31. **Conformidad con los documentos contractuales:** Es el cumplimiento de lo que en ellos se ha establecido, sujetándose a las tolerancias que, para la fabricación o construcción, se acostumbra y se aceptan en la práctica, cuando no se han definido tolerancias específicas. Cuando estas tolerancias han sido especificadas, es el cumplimiento estricto de ellas, a menos que el fiscalizador acepte variaciones aisladas que a su juicio no atentan contra la bondad del trabajo ni los intereses del contratante.
32. **Contraparte:** Se refiere indistintamente a la otra parte que celebró el contrato.
33. **Contratación:** Es la formalización de un contrato de obra o de servicios.
34. **Contratista:** la persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
35. **Contratista asociado:** La persona física o moral que celebre un contrato bajo la figura de proposición conjunta.
36. **Contratista principal:** La persona física o moral que representa a la agrupación de contratistas, en un contrato de participación conjunta, ante la dependencia o entidad contratante.
37. **Controversia del contratista:** Opinión contraria de un contratista a las especificaciones, normas de calidad, cláusulas de

un contrato, entre otros, a efecto de realizar los trabajos de forma diferente a los estipulados.

38. **Convenio modificatorio:** Es el acuerdo de voluntades entre el contratista y el contratante, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de un contrato de obra pública o de servicios.
39. **Convenio modificatorio de la conciliación:** Es el convenio modificatorio derivado de un procedimiento de conciliación entre las partes, mediante el cual se pueden efectuar modificaciones o reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no se celebren para eludir el cumplimiento de la ley.
40. **Convenio modificatorio de suspensión:** Es el convenio modificatorio que se celebra para reconocer el plazo o monto de los trabajos no contemplados, ocasionados por una suspensión del contrato
41. **Convenio modificatorio en catálogo:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ajustar el catálogo de conceptos a las condiciones reales de los trabajos, sin modificar el importe del contrato, ni el plazo de ejecución.
42. **Convenio modificatorio en diferimiento:** Es el convenio modificatorio que se celebra para establecer una nueva fecha de inicio por causa de retraso de la entrega del anticipo.
43. **Convenio modificatorio en monto:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ampliar o reducir el importe de los trabajos.
44. **Convenio modificatorio en plazo:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ampliar o el plazo de los trabajos.
45. **Convenio modificatorio por retraso en el pago de estimaciones:** Es el convenio modificatorio que se celebra para reconocer al contratista, los días transcurridos en el retraso, del pago de las estimaciones.
46. **Dependencia:** Las unidades administrativas de la presidencia de la república, las secretarías de estado y sus órganos desconcentrados, la consejería jurídica del ejecutivo federal y la Procuraduría General de la República.
47. **Direccionamiento presupuestal:** Es cuando los presupuestos de los trabajos tienen un fin específico, por lo cual no puede ser utilizado para otro fin.
48. **Domicilio fiscal:** Lugar físico registrado ante el SAT a efectos de impuestos y notificaciones,
49. **ECOO:** Estado Contractual de Obras en Observación.
50. **EF:** Entidad Federativa; Se denomina entidad federativa, al Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación.
51. **Ente:** Organismo Publico
52. **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables
53. **Fecha de inicio contractual:** Fecha establecida en el contrato para efectos de inicio del proyecto.
54. **Fecha de término contractual:** Fecha establecida en el contrato como fecha de término del proyecto.
55. **Finiquito:** Documento en el que consta el importe real del contrato que incluye cantidades realmente ejecutadas, periodo de ejecución, relación de estimaciones, gastos aprobados y el saldo final por pagar al contratista o devolver a la contratante.
56. **Firma electrónica:** La Firma Electrónica Avanzada es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en el SAT e incluso en otras dependencias del Gobierno de la República.
57. **Formulario:** Documento físico o digital diseñado para ingresar datos específicos.
58. **Frente:** División de un contrato que por su magnitud o condiciones requirió crearse dicho frente.
59. **Importe acumulado:** Importe pagado de todas las estimaciones a la fecha de que se trate
60. **Inversionista contratista:** La persona que celebra contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura en

los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo de este Reglamento

61. **Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
62. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
63. **MB:** El megabyte (MB) Unidad que sirve para medir la capacidad de almacenamiento de archivos.
64. **Monto contratado:** Importe original en la moneda especificada en el contrato.
65. **Monto del finiquito:** Importe resultante del finiquito.
66. **Monto total ejercido:** el importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado
67. **MS:** Mensaje del sistema
68. **Nombramiento de personal:** La acción de dar de alta por el Superintendente ante el residente a personal profesional técnico, administrativo y de servicio, encargado de la dirección administración y ejecución de los trabajos
69. **Nota:** Anotación que se realiza en la bitácora electrónica o convencional, por algún suceso de relevancia para los trabajos.
70. **Notas abiertas:** Registro en la bitácora en la cual se requiere la respuesta forzosa del residente por tratarse de una revisión, validación o autorización.
71. **Notas por firmar:** Registro realizados por el intendente o residente indistintamente, que no han sido firmados por la contraparte.
72. **Notificaciones:** Es la acción mediante la cual la contratante a través del Residente o cualquier Unidad Administrativa o Servidor Público competente, le informa al contratista de forma oficial, el resultado de alguna solicitud o una determinación unilateral realizada por la contratante, que afecte las condiciones del contrato.
73. **Número de contrato:** Es el identificador único que se asigna al registro de contrato
74. **Número de documento de designación:** Número que identifica, el documento mediante el cual un residente o superintendente es asignado como tal en el contrato.
75. **Número de identificación oficial:** Número que identifica al documento oficial con el que se identifica el residente, Superintendente Supervisor, etc.
76. **Números generadores:** Conjunto de planos, diagramas, croquis, diagramas, dibujos, cálculos, reacciones entre otros que señalan la descripción, dimensiones, características y ubicación de las cantidades ejecutadas.
77. **Objeto del contrato:** Corresponde a la Obra, Servicio o Bien, claramente definido y limitado por la cual las partes celebran el contrato describiendo en forma simplificada las características y capacidad de los trabajos a realizar.
78. **Obra:** Proyecto de Ingeniería contratado y/o en proceso de construcción, que el Contratista tiene que entregar al Contratante debidamente terminado, lo que le obliga a suministrar la dirección técnica, la mano de obra, los equipos y los materiales requeridos y a realizar todas las actividades y labores contingentes necesarias y convenientes para su exitosa conclusión. Todo esto dentro de un plazo establecido, a un precio de terminado y, además, cumpliendo con todos los deberes y obligaciones que le impone el contrato.
79. **Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura:** Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;
80. **OIC:** Órgano Interno de Control
81. **Orden de gobierno:** Se refiere indistintamente a la Federación en particular la administración pública federal, las Entidades Federativas o el Municipio
82. **Pantalla:** Interfaz gráfica que muestra el sistema para mostrar o información.
83. **Perfil:** Las características específicas que distinguen a los usuarios del programa informático, de acuerdo con el rol que

desempeñan

84. **Plazo de ejecución:** Es el tiempo acordado en el contrato para realizar los trabajos, teniendo una fecha de inicio y otra de terminación particulares.
85. **Porcentaje acumulado:** Valor numérico que representa la proporcionalidad de avance a una determinada fecha.
86. **Porcentaje de avance:** Valor numérico que representa la proporcionalidad de una parte respecto al total avance respecto de un proyecto o sobre el monto en términos monetarios.
87. **Procedimiento de contratación:** Se refiere la forma en que se asignó el contrato: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
88. **Programa de ejecución de los trabajos:** Es el documento calendarizado y valorizado en donde se plasman todas las actividades, con fechas de inicio y terminación a efecto de llevar un control, de lo que realiza el contratista, por períodos, ya sea en forma semanal, quincenal o mensual.
89. **Programas de gobierno:** Es el documento que contienen una relación de actividades para la consecución de un objetivo específico especificando una ubicación geográfica en particular o bien una meta particular en una disciplina específica.
90. **Programas, de personal técnico, administrativo y ejecutivo:** Es el documento que contienen en forma calendarizada y valorizada la relación de todo el personal asignado a la administración de campo, que comprende al personal profesional técnico/administrativo y ejecutivo necesario para que el contratista administre, dirija, supervise y ejecute los trabajos
91. **Proyecto ejecutivo:** El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo
92. **Ratificación de documentos:** Confirmar la resolución de una solicitud o una toma de decisión por parte de la contratante que sea notificado o informado anteriormente.
93. **Rescisión administrativa de contrato:** Es la acción administrativa mediante la cual se dé por terminado un contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones del contratista, por causas imputables a este en donde la contratante determina que este no garantiza la ejecución de los trabajos en el plazo pactado.
94. **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** Clave de las personas físicas o morales obligadas a declarar impuestos otorgada por el SAT. Para los fines del BESOP debe incluir el conclave.
95. **RLOPSRM:** Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas
96. **RN:** Regla de Negocio
97. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas
98. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
99. **SFP:** Secretaria de la Función Pública.
100. **Suspensión de los trabajos:** Se refiere a la acción por la cual el servidor público facultado para ello determina, que los trabajos, paren de forma temporal motivado por causa: imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a voluntad de las partes y que imposibilita la ejecución de todas o parte de las actividades objeto del contrato.
101. **Sustitución de personal:** Es la acción mediante la cual la residencia informa a el contratista de cambio de servidores públicos o supervisión; así como la solicitud para la sustitución del superintendente o del personal técnico asignado por el contratista. También queda comprendido la acción mediante la cual el contratista notifica a la residencia el cambio o sustitución de alguna persona de su equipo técnico.
102. **Terminación anticipada de contrato:** Es la acción mediante la cual la contratante determina que el contrato ha concluido sin lograr el objeto del mismo debido a: causas de interés general, que impidan la continuación de los trabajos y se pueda ocasionar un daño grave al estado, porque se determine la nulidad de un acto motivado por una inconformidad o no sea posible determinar la temporalidad de una suspensión

103. **Tipo de cambio:** Precio de una unidad monetaria extranjera expresada en moneda nacional.
104. **Tipo de convenio:** Se refiere a la causa y el efecto por la cual se celebra un contrato entre los que se puede señalar ampliar y/o reducir, el monto y/o el plazo, reconocer una suspensión diferir el inicio entre otros.
105. **Tipo de identificación oficial:** Se refiere a cualquier documento oficial que acredite a una persona.
106. **Tipo de nota:** Se refiere al tipo de registro de acuerdo a la clasificación del artículo 125 de reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y/o del menú del programa de bitácora electrónica. Que entre otro pueden ser: Informe de actividades diarias, Validación de documentos, solicitud de aprobación de generadores, solicitud de aprobación de estimación, celebración de convenio, etc.
107. **UCAOP:** Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.
108. **Unidad ejecutora:** Es el área administrativa encargada de la supervisión, vigilancia, control, revisión de los trabajos y aprobación de estimaciones.
109. **Validación de los documentos:** Es la acción por la cual se verifica que el documento coincida con alguna notificación o comunicación oficial.