

BESA

BITÁCORA ELECTRÓNICA DE
SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



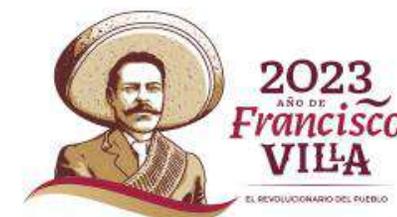
2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

I. Generalidades

¿Qué es el sistema BESA?



La Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) es un instrumento electrónico de acceso remoto, implementado para reducir los riesgos de corrupción e ineficiencia en las compras públicas con recursos federales, ya que todas las Instituciones de la Administración Pública Federal y los entes públicos Estatales y Municipales, dejarán una huella que permitirá auditar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones.



Antecedentes



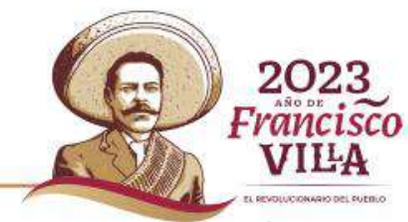
Derivado de la problemática que existe en México y en América Latina, en el tema de transparencia y acceso a la información; se reportó en 2020, que México se encuentra en el lugar 130 de 180 países en el Índice de Percepción de la Corrupción.

Esto impulsó la creación de la Nueva Gestión Pública para promover la eficiencia en el uso y la distribución de los recursos públicos y mejorar la calidad de los servicios prestados, entendiendo la tecnología como una herramienta, lo que dio origen al **Gobierno Electrónico (Big Data)**, y con esto generar mayor transparencia y acceso a la información.



En 2020, la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas (UACP), inició el proyecto para el diseño y puesta en operación del sistema informático denominado Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), fortaleciendo las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en materia de seguimiento, control y fiscalización en tiempo real de las adquisiciones y contratación de servicios que realiza la APF, APE y la APM.

Al mismo tiempo constituye un repositorio digital de contrataciones públicas sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a los que se podrá tener acceso con la LFTAIP



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Reglamentaria del:
**Artículo 6°.
Constitucional**



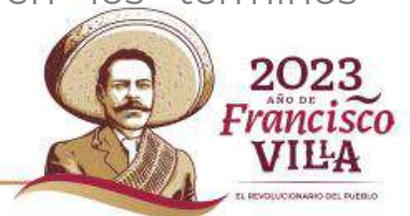
La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.





Marco legal



- 1.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-** LAASSP y RLAASSP.
- 3.-** ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos. (DOF 01/10/2021) y su reforma (DOF 26/08/2022).
- 4.-** ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. (DOF 05/11/2020).
- 5.-** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- 6.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- 7.-** Catalogo CUCoP.
- 8.-** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.



Objetivo y ventajas de implementación



Objeto

Regular, hacer eficiente y obligatorio el uso del sistema BESA, para el registro y seguimiento de los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a recursos federales.

Obligatoriedad

Con la publicación del Acuerdo, se inició con el registro y acceso de usuarios en el sistema BESA, así como con el registro de contratos con vigencia a partir del 18 de octubre de 2021 y cuyos montos sean iguales o superiores a \$15,000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.), sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera.

Con la publicación de la reforma al Acuerdo, del 26 de agosto de 2022, se establece la obligatoriedad del seguimiento (registro de entregables) de los contratos y convenios modificatorios, registrados en el sistema BESA.



Ventajas

- ✓ Es una herramienta de apoyo al combate a la corrupción.
- ✓ Permite realizar una fiscalización de adquisiciones en tiempo real.
- ✓ Cuenta con un sistema de alertas.
- ✓ Apoya en la prevención, vigilancia, inspección y revisión de procesos de contratación.
- ✓ Contribuye a la transparencia en el uso de recursos públicos.
- ✓ Es un sistema confiable que permite tener seguridad de la información y datos que en éste se registran.
- ✓ Se obtendrán insumos para la programación de actos de fiscalización en la SFP, los OIC y los OCE.
- ✓ Es un medio oficial de comunicación entre las unidades compradoras y la SFP, los OIC y los OCE.





Funcionalidad



- ✓ Una de las características principales de la Bitácora es el registro de contratos entre las unidades compradoras de las instituciones públicas y los proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Cuenta con un sistema de alertas.
- ✓ Privilegia, la no duplicidad y cargas de trabajo adicionales a las áreas contratantes del sector público, ya que estará vinculado con el Sistema CompraNet y los sistemas de información públicos que se encuentran operando en materia de adquisiciones.
- ✓ Cuenta con un módulo de auditoría.
- ✓ Considera en su funcionamiento la capacidad para realizar fiscalización de procesos en tiempo real en materia de adquisiciones públicas.
- ✓ Se registran, convenios modificatorios.

Alcance



- *El registro de la información será de carácter obligatorio.
- *Disponer de información relativa a las garantías y calidad de los servicios.
- *Es una fuente de información para la propuesta de acciones de fiscalización por parte de la SFP.
- *Disponer de un repositorio digital de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, relacionado con:
 - 1.-Registro de contratos y tipos de adquisiciones.
 - 2.-Programas de entrega de bienes y servicios.
 - 3.-Estatus de avance en el cumplimiento de los contratos.
 - 4.-Ubicación física y calidad de los bienes y servicios.
 - 5.-Cumplimiento de obligaciones de los proveedores.
 - 6.-Registro y seguimiento de convenios modificatorios a los contratos.
 - 7.-Cierre y/o finiquito de contratos.



Áreas de oportunidad



Los Órganos Internos de Control, de acuerdo con la norma que aplica, revisan que:

- Los contratos celebrados a partir del 18 de Octubre de 2021 y cuyo monto de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos) o mas, sin IVA, o su equivalente en moneda extranjera, estén registrados en el sistema.
- Sean adjuntados, todos los documentos que exige el sistema y con los cuales se acreditan los diferentes procedimientos que se registran en este, tales como las obligaciones patronales, la opinión de cumplimiento del SAT, las garantías, la suficiencia presupuestal, etc.
- Que se finalice el registro del contrato en tiempo y forma, (26 días a partir de la fecha de fallo).
- Que se realice el registro del seguimiento del contrato; hasta su finiquito.
- Que los entregables sean los establecidos en el contrato en cantidad, en calidad y en montos.



II. Acceso al sistema



Requisitos Técnicos



Los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para el uso del sistema BESA son:

- a) Sistema operativo: Windows 8 o superior y Mac OS 9 o superior.
- b) El ingreso al sistema se podrá realizar por medio de un equipo de cómputo (Mac o PC), con conexión a Internet.
- c) Contar con perfil de usuario activo para el sistema BESA.
- d) Puede utilizarse cualquier navegador, como Safari, Mozilla, Opera, etc.; se sugiere el navegador Google Chrome, por su diseño, características avanzadas y los complementos básicos necesarios.

Corresponde a cada usuario del sistema BESA prever que los equipos de cómputo o dispositivos móviles dispongan de herramientas antivirus y aquellas necesarias para prevenir ataques de vulnerabilidad que el uso de estos equipos soporta.



Claves y contraseñas



Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones

Ingresar con tu Contraseña Única SFP

CURP

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado tu contraseña?

¿Nuevo Usuario? **Regístrate**

[AVISO DE PRIVACIDAD](#)

[LINEAMIENTOS DE LA BESA](#)

[ACUERDOS DE LA BESA](#)

[INVITACIÓN A CURSOS DE
CAPACITACIÓN](#)

La clave de usuario y contraseña, para acceder al sistema BESA, será habilitada una vez que se haya solicitado al Administrador del sistema, en los términos establecidos en el Acuerdo.

Los accesos habilitados al servidor público asignado para ingresar al sistema BESA, serán mediante el uso de la **CURP y como contraseña la clave de DeclaraNet**, las cuales son personales e intransferibles, por lo que es responsabilidad del usuario el manejo que se haga de las mismas.

De igual forma para los usuarios que no están obligados a estar dados de alta en DeclaraNet, pueden darse de alta como usuarios nuevos, en el ID de la pantalla de acceso del sistema.



Requisitos para la habilitación en el sistema BESA.

Los usuarios con perfil de Coordinador deberán solicitar su acceso, así como el de los servidores públicos que designen conforme a sus atribuciones (coordinadores locales y operadores), los cuales serán responsables del registro, seguimiento o consulta de la información en el sistema.

Dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico:

sistemabesa@funcionpublica.gob.mx

Para ello se adjuntan al correo los Anexos Uno y Dos descritos en el Acuerdo, asimismo, cuando sea necesario, deberán solicitar la baja de los usuarios en el sistema, mediante oficio remitido al correo señalado.

El oficio de solicitud de baja, deberá dirigirse al Administrador del sistema BESA o, en su caso, el servidor público que designe para tal fin, indicando los datos siguientes:

Nombre de la institución.

Servidor público que solicita la baja en el sistema.

Ø Nombre:

Ø Cargo del servidor público:

Ø CURP:

Ø Perfil de usuario:

Servidor público que causa baja en el sistema.

Ø Nombre:

Ø Cargo del servidor público:

Ø CURP:

Ø Perfil de usuario:



De las áreas involucradas.



De los operadores: Numeral 15 del acuerdo;

XI. Revisar con el Administrador del Contrato, previo a la finalización del registro del contrato en el sistema BESA, los datos capturados, a fin de validar que la información registrada sea correcta;

XII. Notificar mediante oficio o correo electrónico al Administrador del Contrato, la conclusión del registro del contrato en la primera etapa y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, para que inicie el seguimiento.

De las áreas involucradas en el seguimiento de los contratos.

15 SEXIES. Será obligación de las áreas responsables:

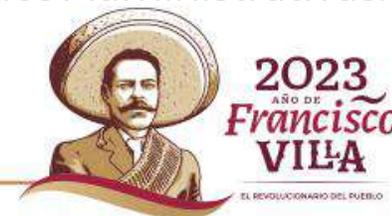
- I. Proporcionar al Administrador del Contrato, todas las facilidades para cumplir, en tiempo y forma, con el seguimiento de los contratos y convenios modificatorios de que se traten.

De la interpretación y cumplimiento.

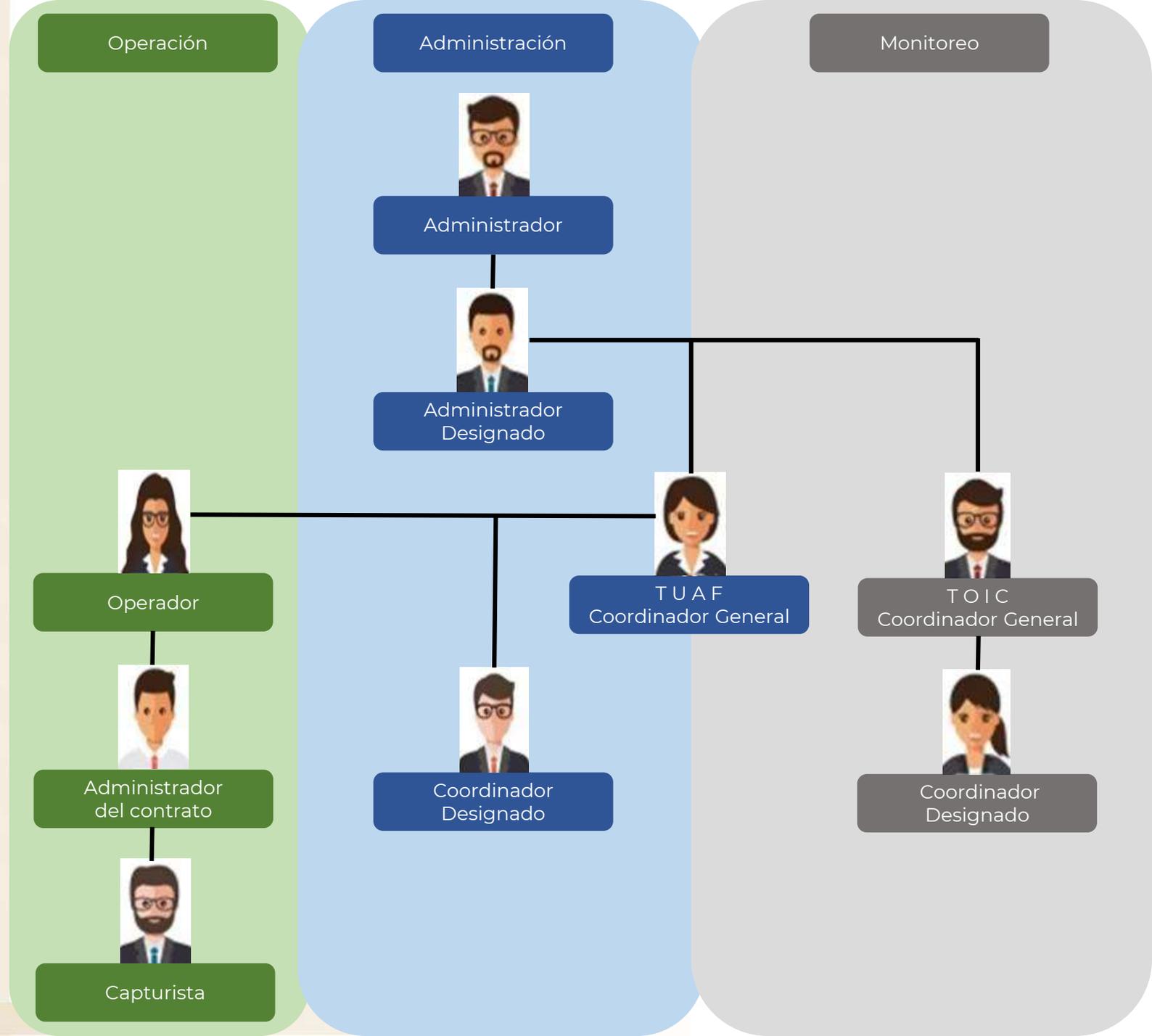
17. Con el presente Acuerdo, se hace obligatorio para todas las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales que contratan con recursos federales, totales o parciales, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento el uso del sistema BESA.

De las sanciones.

22. El incumplimiento o inobservancia del presente Acuerdo, será sujeto de las sanciones que resulten procedentes de conformidad con Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Flujo operativo BESA Instituciones



IV. Perfil de usuarios y sus atribuciones



Perfiles operativos del sistema BESA:

- **Administrador:**

Corresponde al Titular de la UACP, de la SFP, o servidor público que designe para tal fin.

- **Coordinador:**

Los oficiales mayores de las SHCP, de la Defensa Nacional y de la Marina;

Los titulares de las unidades de administración y finanzas (TUAF) de las dependencias y entidades de la APF, y sus homólogos en los entes públicos estatales y municipales, y asimismo.

Los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la SFP (TOIC), así como los órganos estatales y municipales de control.

- **Operador:**

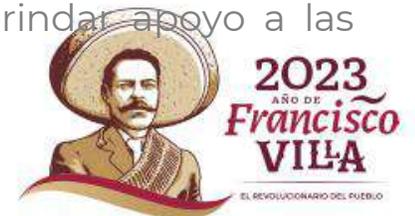
Será para los servidores públicos de las unidades compradoras responsables del registro de la información, previa designación de su Coordinador.

- **Administrador del contrato:**

Será para los servidores públicos responsables del seguimiento y cumplimiento del contrato, previa registro por el operador.

- **Capturista del contrato:**

Será para los servidores públicos designados para brindar apoyo a las actividades del administrador del contrato.



Administrador



Perfil que en el sistema BESA desempeñará el Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la SFP o, en su caso, el servidor público designado por él para administrar la operación de dicho sistema.



Coordinador TUAF



Será responsabilidad del Coordinador de las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, según corresponda, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

Principales funciones del TUAF

- ✓ Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, su alta de acceso al sistema como Coordinador, así como designar a los servidores públicos con perfil de Coordinador (designado) y gestionar su alta o baja en el sistema.
- ✓ Designar a los servidores públicos con el perfil de Operador y gestionar su alta o baja en el sistema.

Coordinador

Unidades de fiscalización



Será responsabilidad de los titulares de las unidades de fiscalización, los órganos internos de control de la Secretaría, así como los órganos estatales y municipales de control, lo siguiente:

Principales funciones del TOIC

- ✓ Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, su alta de acceso al sistema, así como designar a los servidores públicos con el perfil de Coordinador (designado) y gestionar su alta o su baja del sistema BESA.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del presente Acuerdo, en la institución en la cual se encuentren adscritos.



Operador



Administrador del Contrato



Perfil de Capturista



Será responsabilidad del Operador, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

Principales funciones del Operador

- ✓ Registrar en el sistema BESA los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- ✓ Verificar y validar que los datos requeridos en el sistema BESA correspondan a lo establecido en el procedimiento de contratación.
- ✓ Registrar los convenios modificatorios a los contratos que se suscriban;
- ✓ Registrar en el sistema BESA al Administrador del Contrato encargado de su seguimiento;

Será responsabilidad del Administrador del Contrato, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

Principales funciones del Administrador del contrato.

- ✓ Realizar y registrar, el seguimiento del contrato y, en su caso, de los convenios modificatorios que se suscriban, hasta su conclusión y finiquito, en el sistema.
- ✓ Designar y dar de alta o dar de baja al capturista del contrato.

Será responsabilidad del Capturista, en el ámbito de sus respectivas competencias, lo siguiente:

- ✓ Apoyar a solicitud del Administrador del Contrato, en el seguimiento del contrato que corresponda.



Flujo operativo BESA S F P

Operación

Administración

Monitoreo



Administrador



Consultor



Administrador Designado



Supervisor



Comisario



Auditor

VI. Perfil de usuario en la SFP y sus atribuciones



Perfiles de la SFP en el sistema BESA:

- **Administrador:**

Corresponde al Titular de la UACP, de la SFP, o servidor público que designe para tal fin.

- **Consultor:**

Corresponde al Secretario de la Función Pública, Titular de la Subsecretaría, titulares de Unidad, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, y los directores generales y homólogos.

- **Supervisor:**

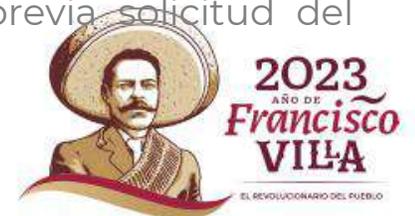
Será para los directores de área y subdirectores u homólogos, previa solicitud del consultor correspondiente.

- **Auditor:**

Será para los jefes de departamento y auditores u homólogos, previa solicitud del consultor correspondiente.

- **Comisario:**

Será para los comisarios adscritos a la Secretaría, previa solicitud del consultor correspondiente.



Administrador



Perfil que en el sistema BESA desempeñará el Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas de la SFP o, en su caso, el servidor público designado por él para administrar la operación de dicho sistema.



Consultor



Serán atribuciones del Secretario de la Función Pública, los titulares de las Subsecretarías, los titulares de unidad, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y los directores generales u homólogos, según corresponda, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

- ✓ Gestionar ante el Administrador del sistema BESA, su alta de acceso al sistema, así como consultar el universo de contratos y convenios modificatorios contenidos en la BESA, así como el seguimiento correspondiente.

Supervisor



Serán atribuciones de los directores de área y subdirectores u homólogos adscritos a la Secretaría, según corresponda, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

- ✓ Solicitar su acceso y el de los auditores al Administrador del sistema BESA, mediante oficio remitido por el Consultor correspondiente; realizar consultas de los contratos, correspondientes a las instituciones y UC que tiene asignados en la BESA.



Auditor



Serán atribuciones de los jefes de departamento y auditores u homólogos adscritos a la Secretaría, según corresponda, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

- ✓ Consultar los contratos, convenios modificatorios e información que se registre en el sistema BESA de las instituciones y UC que le fueron asignadas, de conformidad a las tareas de fiscalización determinadas; así mismo realizar Visitas de Supervisión, Evaluación y Validación y registrar en el sistema BESA, el resultado obtenido de la auditoría realizada.

Comisario

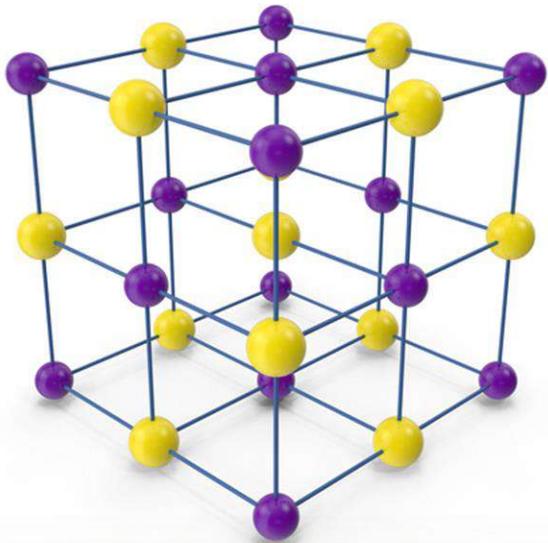


Serán atribuciones de los comisarios adscritos a la Secretaría, según corresponda, en el ámbito de sus competencias, lo siguiente:

- I. Solicitar su acceso al sistema al Administrador del sistema BESA, mediante oficio remitido por el Consultor correspondiente, señalando las instituciones y UC por sector que le correspondan;
- II. Consultar los contratos, convenios modificatorios e información que se registre en el sistema BESA, de las instituciones y UC del sector que le corresponda;

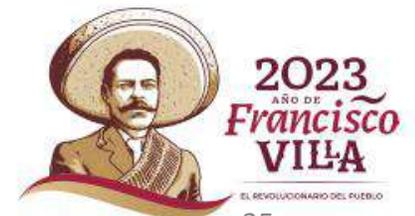


VII. Estructura del Sistema y etapas



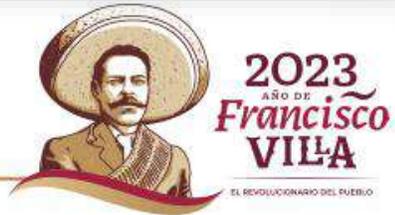
La BESA está integrada por tres fases de funcionalidad:

- 1.-Registro y consulta de adquisiciones públicas.
- 2.-Seguimiento de contratación de adquisiciones.
- 3.- Generación de reportes.



Pantalla inicial de ingreso al sistema con perfil de operador.

BESA



VIII. Registro de contratos Primera fase

Diseñada para el registro de la información del contrato, como son: el número de contrato formalizado, tipo de contrato, monto del contrato, vigencia del contrato, carácter del contrato, fundamento legal, entre otros.



Módulos a los que accede el Operador para realizar el registro del contrato.

A screenshot of the BESA web application interface. The top left features the BESA logo with the text 'BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES'. Below the logo is a sidebar menu with three items: 'REGISTRO DE CONTRATOS' (with a document icon), 'SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS' (with a magnifying glass icon), and 'CERRAR SESIÓN' (with a power icon). The main content area shows a dropdown menu for 'Adquisiciones Publicas' with the following options: 'Registro/modificación de contratos', 'Registro de administradores del contrato', 'Convenios modificatorios', 'Consulta contratos', 'Consulta de contratos por estatus', and 'Consulta convenios modificatorios'. The BESA logo is also visible in the top right corner of the interface.



1ª.- Datos generales del procedimiento de contratación

En la primera sección de captura del contrato, se ingresan datos como:

- ✓ Número de contrato
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Tipo de contratación
- ✓ Institución Pública
- ✓ Unidad Compradora
- ✓ Procedimiento de contratación
- ✓ Fundamento legal aplicado
- ✓ Carácter del procedimiento

* Campo obligatorio

1 Datos Generales del Procedimiento de Contratación ✓ Sección completa

Número de contrato formalizado: PRUEBADECAMBIOS01	Tipo de contrato: ABIERTO
Código de contrato compraNET: * 01PRUEBACAMB	Número de procedimiento: * 01
Tipo de contratación: * ADQUISICIÓN	Institución pública * Secretaría de la Función Pública
Unidad Compradora * SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Direcci...	Fecha de convocatoria/invitación/solicitud: * 1/7/2022
Sector * Función Pública	Orden de Gobierno: * ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Procedimiento de contratación: * ADJUDICACIÓN DIRECTA	Fundamento legal aplicado: * Art. 1º párrafo sexto
Carácter del Procedimiento: * NACIONAL	Fecha de Fallo o notificación de adjudicación: * 1/7/2022
Unidad / área requirente: * UC	

Guardar **Siguiente**



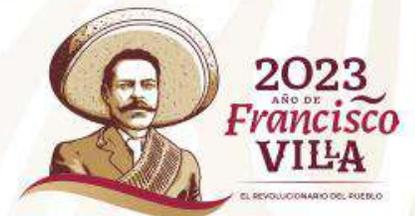
2ª.- Información presupuestal del contrato



En la segunda sección de captura del contrato, se ingresan datos como:

- ✓ Monto de suficiencia presupuestal
- ✓ Fecha de suficiencia presupuestal
- ✓ Constancia de suficiencia presupuestal
- ✓ Añadir partidas presupuestales
- ✓ Clave CUCoP

Módulo para añadir capítulo presupuestal, partida presupuestal, partida genérica y la partida específica, así como los montos mínimos y máximos de la partida.



3ª.- Datos generales del contrato

En la tercera sección de captura del contrato, se ingresan datos como:

- ✓ Tipo de instrumento jurídico
- ✓ Forma de pago del contrato
- ✓ Vigencia del contrato
- ✓ Montos máximo y mínimo del contrato
- ✓ Entidad federativa
- ✓ Deriva de compra consolidada
- ✓ Es entidad consolidadora



3 Datos Generales del Contrato! Sección incompleta

Tipo de Instrumento Jurídico: *	CONTRATO	Título del contrato: *	PRUEBA DE CAMBIOS 01				
Fecha de formalización contrato: *	1/7/2022	Forma de pago (tiempo, modo y lugar): *	CLAUSULA COMPLETA DEL APARTADO DE PAGO DEL CONTRATO				
Vigencia del contrato inicial: *	1/7/2022	Vigencia del contrato final: *	31/7/2022				
Monto mín. (S/IVA): *	\$1,490,000.00	Tipo de Moneda: *	PESO MEXICANO	Cantidad mínima	1.00	Unidad de medida	Pieza
Monto máx. (S/IVA): *	\$1,550,000.00	Tipo de Moneda: *	PESO MEXICANO	Cantidad máxima	1.00	Unidad de medida	Pieza
Entidad Federativa: *	CIUDAD DE MÉXICO	Municipio / Alcaldía: *	ÁLVARO OBREGÓN				
Deriva de compra consolidada: *	Sí	Número de procedimiento Consolidado: *	01				
Es la entidad consolidadora: *		Captura Consolidada					

Anterior Guardar Siguiente



4ª.- Obligaciones del contrato

En la cuarta sección de captura del contrato, se ingresan datos como:

✓ Proveedor o proveedores del contrato

○ Obligaciones patronales

SAT

IMSS

Infonavit

✓ Sanciones aplicables al contrato

✓ Garantías del contrato

✓ Contrato y sus anexos

4 Obligaciones del contrato ✓ Sección completa

Proveedor(es) del contrato

Número de proveedores adjudicados:

1

Añadir Proveedores

Ver proveedores

Sanciones aplicables al contrato

Número de sanciones:

0

Añadir Sanciones

Garantías del contrato

Registro de garantías: *

No

Justificación de no garantía: *

EL PAGO SE HARA CONTRAENTREGA DEL PRODUCTO

Añadir garantía

Contrato *

Contrato 01 prueba HSV.pdf

Seleccionar



Anterior

Guardar

Siguiente



5ª.- Administrador del contrato

En la quinta sección de captura, se ingresan los datos del o los administradores del contrato para ello se pide incorporar:

- ✓ Nombre
- ✓ CURP

5 Administrador del contrato ✓ Sección completa

Administrador del contrato *

Número de administradores:
1 Añadir administrador

Nombre * Curp: *

HECTOR SANCHEZ VAZQUEZ SAVH740403HTCNZC07 🗑️

Anterior Guardar Siguiente

Comentarios

Vista previa



Programa de entregas

En el programa de entrega, para contrato abierto o cerrado, se registran los entregables.

✓ Para contratos cerrados, se deberán registrar todos los entregables señalados en el contrato.

✓ Para contratos abiertos, se capturar si existen entregables iniciales y los posteriores de acuerdo a las necesidades según están marcadas en el contrato.

Registro del contrato Programa de entrega abierto! **Sección Incompleta**

Programa de entrega abierto.

Número de contrato formalizado:
PRUEBADECAMBIOS01

¿Existen entregables iniciales?

Tipo de entregable: *
Si hay entregables iniciales

* Campo obligatorio
Añadir

Pendiente de registro de entregables

Unidad compradora:
SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Direi

Unidad área requerente:
UC

Tipo contratación:
ADQUISICION

Título del contrato:
PRUEBA DE CAMBIOS 01

Monto mínimo del contrato:
\$1,490,000.00

Monto máximo del contrato:
\$1,550,000.00

Moneda:
PESO MEXICANO

Vigencia del Contrato:
01-07-2022
31-07-2022

Vista previa **Guardar**

Añadir entregable de contrato abierto

Concepto entrega: *
56500001 - Acelerometro (transductor de aceleraci...
Detalle de concepto:
ACCELEROMETRO

Módulo concepto: *
INICIAL
Proveedor: *
PROVPRUEBCAMB

Cantidad programada: *
1.00
Unidad de Medida:
Pieza

Precio unitario programado (Monto en IVA): *
\$15,000,000.00
Tipo de moneda: *
PESO MEXICANO

Importe de la entrega (Monto sin IVA):
\$15,000,000.00
Fecha de solicitud: *
13/7/2022

Fecha de entrega programada: *
15/7/2022
Lugar y ubicación de entrega programada: *
SFP

Documento acredita entregable *
01 Entregable.pdf **Seleccionar**

Cancelar **Añadir**



IX. Seguimiento y cumplimiento del contrato

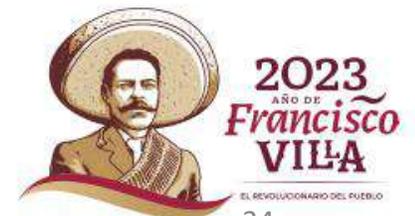
Segunda Etapa

Fase en la cual se da seguimiento y cumplimiento a:

- Los compromisos contractuales.
- Avances físicos y financieros.
- Programa de entregas.
- Verificación de calidad.
- Aplicación de sanciones.
- Registro Facturas.
- Pago a facturas
- Conclusión y finiquito del contrato



Módulos a los que accede el Administrador de contrato.



Avance de entregables reales

Apartado en el cual se registra el avance real del programa de entregas que previamente fue registrado por el operador.



BESA
BITÁCORA ELECTRÓNICA
DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

CERRAR SESIÓN

Fecha de entrega programada	Concepto	Detalle concepto	Proveedor	Aplicado	Seleccionar
2022-07-22	56500601 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO	PROVPRUEBCAMB	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-07-23	56500601 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO	PROVPRUEBCAMB	NO	<input type="checkbox"/>
2022-07-24	56500601 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO	PROVPRUEBCAMB	NO	<input type="checkbox"/>
2022-07-26	56500601 - Acelerometro (transductor de aceleracion) (eq. De com., cinemat. O fotograf.)	ACELEROMETRO	PROVPRUEBCAMB	NO	<input type="checkbox"/>

Captura avance al programa de entrega por contrato abierto

Proveedor: *
PROVPRUEBCAMB

Importe de la entrega: *
250000

Fecha de entrega: *
19/7/2022

Lugar y ubicación de entrega: *
INSTITUCION

Condición de entrega: *
ADECUADA

Descripción de entrega: *
OPTIMA

Documento constancia: *
NOTA REMISION

Nombre documento constancia: *
NOTA REMISION

01 Entregable.pdf

Seleccionar

Cancelar Guardar

HECTOR SANCHEZ VAZQUEZ

ADMINISTRADOR_CONTRATO



Sanciones aplicadas



Según las sanciones registradas y de acuerdo a las penas convencionales, a las deductivas o a las notas de crédito que deban ser aplicadas, éstas se capturan para dar puntual seguimiento a la normativa y poder evitar entregas extemporáneas, vicios ocultos, entregas inadecuadas, malos manejos, incumplimientos de servicios.

Buscar Limpiar

Institución pública: Secretaría de la Función Pública Unidad compradora: SFP-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquis

Tipo contratación: ADQUISICION Título del contrato: PRUEBA DE CAMBIOS 01

Monto mínimo del contrato: \$2,000,000.00 Monto máximo del contrato: \$2,200,000.00

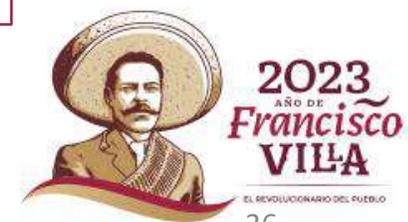
Moneda: PESO MEXICANO Vigencia del Contrato: 2022-07-01 - 2022-08-31

Añadir Sanción Añadir Nota de Crédito

Tipo sanción	Concepto	Sanción	Fecha cobro	Importe	Aplica rescisión	Observaciones	Aplicado	Acción
DEDUCTIVA	POR CALIDAD DE ENTREGA	10%	2022-07-19	\$254,000.00	NO	OBSERVACIONES		

Importe nota	Observaciones	Documento comprobatorio	Acción
\$254,000.00	NOTA DE CREDITO		

Al realizar la captura de las sanciones, el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla los movimientos que han sido registrados, aplicados o por aplicar.



Registro de facturas



El registro de la factura se llevará a cabo al seleccionar un entregable previamente cargado en los avances reales de las entregas.

Fecha de entrega	Importe de la entrega	Proveedor	RFC proveedor	Condición de entrega	Aplicado	Seleccionar
2022-06-07	850000	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-06-08	2000000	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	<input type="checkbox"/>
2022-06-10	950000	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	ADECUADA	NO	<input type="checkbox"/>
2022-06-16	3000000	PROV01-PRUEBA SFP	XZX010101PR1	NO_ADECUADA	NO	<input type="checkbox"/>

Documento xml factura *	XML para prueba fact 03.xml	Seleccionar			Folio fiscal: * 6F960D01-67F8-4A06-B66B-DAFA8003F73C1		
Aplica sanciones: *	No				Importe factura XML: 850000		
Importe factura: *	850000				Tipo de moneda: * PESO MEXICANO		
RFC emisor: *	XZX010101PR1				RFC receptor: * SFP541229IMA		
Fecha recepción: *	15/6/2022				Documento factura * Factura 02.pdf		
					Seleccionar		

Para el registro se debe adjuntar el archivo .XML de la factura y el sistema carga los datos fiscales de la misma, posteriormente se adjunta el PDF de la factura.



Pago de facturas



El pago de la factura incluye los campos:

- ✓ Importe de pago
- ✓ Monto después de impuestos
- ✓ Moneda en que fue pactado el pago
- ✓ Fecha del pago
- ✓ Evidencia de pago
- ✓ Observaciones

 **FUNCIÓN PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

\$ 1,000,000.00 \$ 12,000,000.00

Moneda: PESO MEXICANO Vigencia del Contrato:
2022-06-01
2023-05-31

Debe seleccionar al menos una factura para poder guardar.

Folio fiscal	Proveedor	Fecha recepción	Importe factura	RFC emisor	RFC receptor	Aplicado	Seleccionar
6F960D01-67F8-4A06-B66B-DAFA8003F73B	TOTAL PLAY TELECOMUNICACIONES SA DE CV	15-06-2022	\$1,200,000.00	TPT890516JP5	SFP541229IMA	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Importe de pago: * 1200000 Tipo de moneda: * PESO MEXICANO

Monto después de impuestos: * \$1,392,000.00 Fecha de pago: * 14/6/2022

Evidencia de pago: * Oficio.pdf Observaciones: SOLO PRUEBA REGISTRO NO VALIDO



Conclusión y finiquito

El registro de conclusión y finiquito del contrato, se puede realizar eligiendo entre las opciones:

- ✓ Rescindido
- ✓ Terminado anticipado
- ✓ Finiquitado

El sistema muestra leyendas definiendo brevemente cada estatus de conclusión.

De acuerdo al estatus de conclusión se libera o no las garantías del contrato.

ESTATUS DE CONCLUSIÓN:

RESCINDIDO: Contratos concluidos anticipadamente por incumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

TERMINO ANTICIPADO: Contratos Concluidos en forma Anticipada por la Dependencia o Entidad.

FINIQUITADO: Contratos finiquitados en tiempo y forma, incluida la liberación de garantías.

Estatus de conclusión: *

FINIQUITADO

Garantías liberadas: *

Sí

Documento que acredita el estatus *

Finalización.pdf

Seleccionar



Observaciones: *

FINALIZACION DEL CONTRATO

Guardar





X. Informes

Tercera Etapa

Etapa actualmente liberada para los perfiles de Administrador del sistema y de consultor.

Los reportes que actualmente pueden ser generados son:

Ejecutivo.

General de contratos.

Entregables.

Facturas.

Usuarios.



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

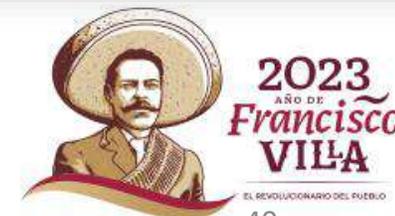
INFORME GENERAL POR SECTOR, INSTITUCIÓN PÚBLICA
ADQUISICIONES PÚBLICAS.

PERIODO DE INFORME: 18 DE OCTUBRE DE 2021 - 28 DE ABRIL DE 2023.



FECHA DE REPORTE: 28 DE ABRIL DE 2023

SECTOR	INSTITUCIÓN PÚBLICA	UNIDAD COMPRADORA	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚM DE CONTRATOS	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO	% MIN	% MAX
Función Pública	Secretaría de la Función Pública	SFP-Dirección General de Recursos	ADQUISICION	ADJUDICACIÓN DIRECTA	2	\$25,000,000.00	\$35,000,000.00	21.75%	16.19%
				LICITACIÓN PÚBLICA	5	\$15,779,866.88	\$48,474,667.19	13.73%	22.42%
				INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	1	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	4.35%	2.31%
			SERVICIO	ADJUDICACIÓN DIRECTA	4	\$32,137,178.88	\$73,137,178.88	27.96%	33.83%
				LICITACIÓN PÚBLICA	4	\$37,000,000.00	\$50,000,000.00	32.19%	23.12%
			ARRENDAMIENTO	1	\$30,000.00	\$4,600,000.00	0.03%	2.13%	
		SUBTOTAL UNIDAD COMPRADORA:					17	\$114,947,045.76	\$216,211,846.07
TOTAL INSTITUCIÓN PÚBLICA:					17	\$114,947,045.76	\$216,211,846.07	100.00%	100%
TOTAL SECTOR:					17	\$114,947,045.76	\$216,211,846.07	100%	100%
TOTAL GENERAL:					17	\$114,947,045.76	\$216,211,846.07	100%	100%



BESA

BITÁCORA ELECTRÓNICA
DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES

Mesa de Ayuda

Número Telefónico:
55 2000 3000

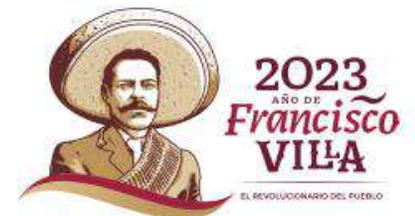
Extensiones:
3095 y 3096

El sistema BESA se encuentra
disponible en la dirección de internet

<https://besa.funcionpublica.gob.mx>

Correo electrónico:

sistemabesa@funcionpublica.gob.mx





2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

¡GRACIAS!



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA