

MICROSITIO DE CONCURSOS

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



Contenido

1.	Requerimientos.....	4
2.	Ingreso al Sistema.....	5
2.1.	Iniciar Sesión.....	6
2.1.1.	Recuperar, restablecer contraseña o cuenta de correo electrónico para ingreso al sistema.....	7
2.2.	Búsqueda de Procedimientos.....	8
2.3.	Otros Enlaces.....	13
3.	Inscripción Nuevo Proveedor/Contratista.....	17
3.1.	Formulario Proveedor Nacional (Persona Física).....	18
3.2.	Formulario Proveedor Nacional (Persona Moral).....	23
3.3.	Formulario Proveedor Extranjero (Persona Física).....	29
3.4.	Formulario Proveedor Extranjero (Persona Moral).....	35
4.	Inicio y cierre de sesión en el MSC.....	43
5.	Participación en un concurso.....	47
6.	Mis Concursos.....	52
7.	Sesión de Aclaraciones.....	55
8.	Gestión de Consorcios.....	59
8.1.	Requerimientos previos.....	59
8.2.	Creación de un Consorcio.....	59
8.3.	Aceptación de los participantes para formar parte de un Consorcio.....	61
8.4.	Salida de un participante del Consorcio.....	62
9.	Ofertas.....	64
9.1.	Carga de ofertas al contenedor por medio de la aplicación del MSC.....	66
9.2.	Carga de ofertas al contenedor por medio del cliente de transferencia.....	69
9.3.	Ofertas en contenedor en Consorcios.....	74
9.4.	Envío de ofertas a Bóveda para su consideración en el concurso.....	76
10.	Cliente de Transferencia.....	81
10.1.	Descarga del cliente de transferencia.....	82
10.2.	Instalación de los componentes del cliente de transferencia.....	84
11.	Precisiones.....	91

12.	Contra Ofertas	96
13.	Estados de un proveedor o contratista en el MSC	98
13.1.	Inscrito	98
13.2.	Solicitud de registro.....	99
13.3.	En Revisión.....	99
13.4.	En Corrección.....	100
13.5.	Registrado.....	101
13.6.	No vigente.....	101
13.7.	Inhabilitado.....	102
14.	Información de Inscripción.....	103
15.	Registro en el Catálogo de Proveedores y Contratistas de CFE	108
15.1.	Datos para el registro del Proveedor.....	108
15.2.	Documentación para el registro del Proveedor	109
16.	Denuncia.....	112

1. Requerimientos

Para el funcionamiento óptimo del módulo de Proveedores y Contratistas se requiere:

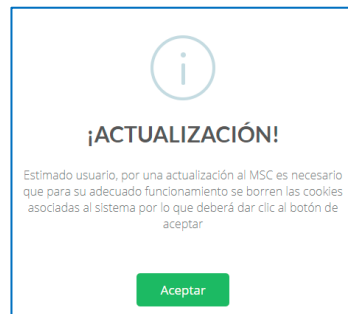
- 1.- Procesador de x64 bits de 1GHZ o mayor.
- 2.- Al menos 4 gigabytes de Memoria RAM
- 3.- El equipo de cómputo debe contar con el espacio suficiente en disco, para llevar a cabo la carga o descarga de archivos, esto dependerá de las características específicas de cada concurso.
- 4.- Utilizar la suite de productividad MS Office 2013 o superior, en caso de hacer uso de la plantilla para carga o descarga de preguntas.
- 5.- Ancho de banda de internet (4MB dedicados tanto de subida como de bajada), para que tenga una mayor rapidez al cargar ofertas al contenedor del Micrositio de Concursos (MSC) o para descargar archivos de concursos, **ya que CFE no se hace responsable por la dificultad o imposibilidad de ingresar ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción y apertura de ofertas.**
- 6.- Los proveedores, contratistas, concursantes y agentes contratantes deberán contar con su Firma Electrónica válida y vigente, acorde a los términos establecidos en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

2. Ingreso al Sistema


Para ingresar al sistema, deberá dirigirse a la página de CFE <https://www.cfe.mx/>, dar clic en “Sistema Electrónico de Contrataciones” en la parte inferior de la imagen, o si lo prefiere directamente en la siguiente liga <https://msc.cfe.mx>



Es posible que el sistema le solicite Actualizar el MSC, a la cual debe dar clic en ACEPTAR para un adecuado funcionamiento.



Ya en la página de Procedimientos de Contratación y Venta de bienes, el sistema le permitirá iniciar sesión o realizar una búsqueda.



The screenshot shows the CFE website interface for the 'PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y VENTA DE BIENES' section. The page includes a navigation menu with options like 'NUESTRA EMPRESA', 'SERVICIOS', 'COMUNICACIÓN', and 'REGÍSTRATE COMO PROVEEDOR / CONTRATISTA'. Below the navigation, there is a header for 'Sistema Electrónico de Contrataciones' and a sub-header 'Búsqueda de Procedimientos de Contratación'. The search area contains several dropdown menus for 'Tipo de procedimiento...', 'Tipo de Contratación...', 'Entidad Federativa...', 'Número de procedimiento', 'Descripción', 'Estatus del procedimiento...', 'Testigo Social...', 'Modalidad...', and 'Caracter del Procedimiento...'. There is also a 'Fecha de Publicación' field and a 'Por rango de Fecha.' checkbox. A 'Buscar' button is highlighted with a red box, and a 'Centro de Atención a Proveedores/Contratistas' button is also visible. At the bottom, there are links for 'Manual de Usuario', 'Tutoriales APP Proveedores', 'Consultar PAC', 'Denuncia', and 'Bitácora Electrónica'. A 'Regístrate como proveedor / contratista' button and an 'Iniciar Sesión' button (highlighted with a red box) are located in the top right area of the search section.

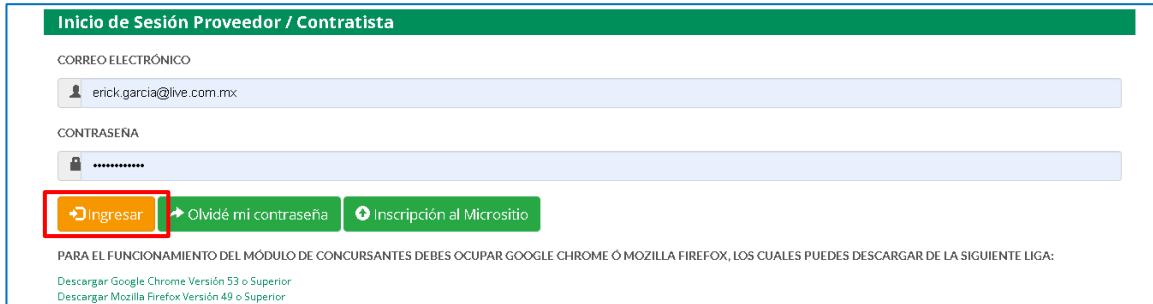
2.1. Iniciar Sesión

Si ya se encuentra inscrito como Proveedor/Contratista podrá ingresar directamente dando clic en “Iniciar Sesión” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



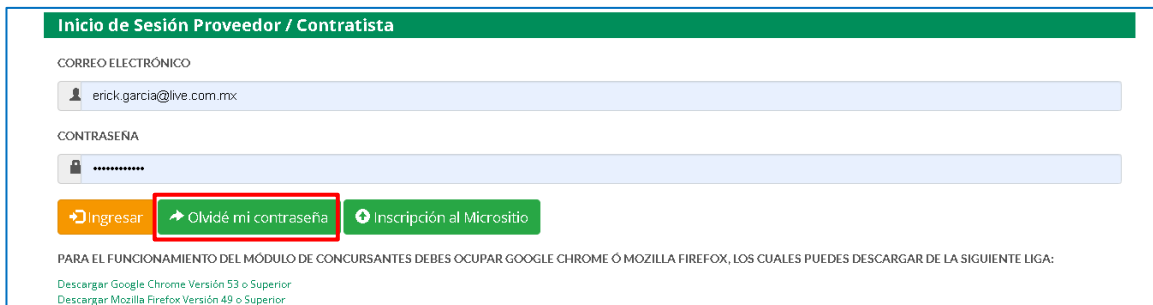
This screenshot is identical to the one above, showing the CFE website interface for the 'PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y VENTA DE BIENES' section. The 'Iniciar Sesión' button is highlighted with a red box.

Le solicitará escriba el correo electrónico y contraseña con los que se registro, al finalizar deberá dar clic en el botón “Ingresar”.



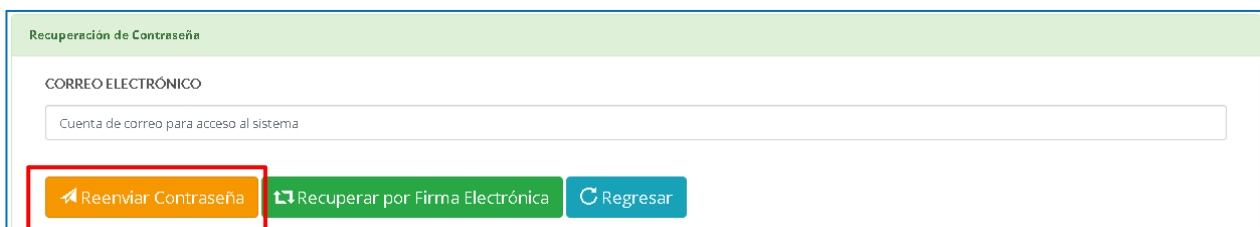
2.1.1. Recuperar, restablecer contraseña o cuenta de correo electrónico para ingreso al sistema

En caso de que requiera recuperar o no recuerde la contraseña o la cuenta de correo electrónico con la que se dio de alta en el sistema, podrá restablecerla dando clic en el botón “Olvidé mi contraseña”.



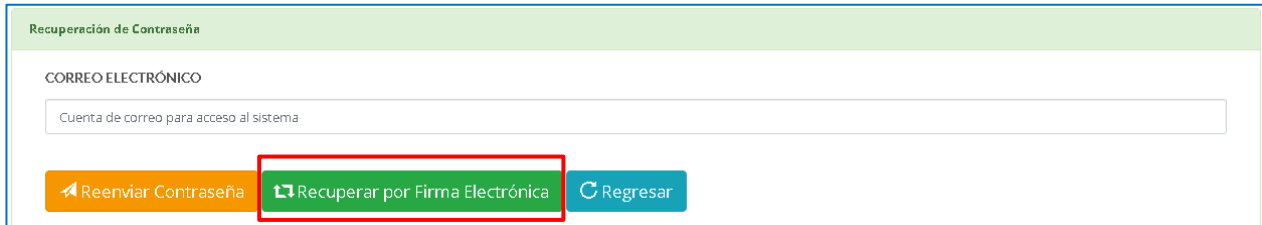
Recuperar contraseña.

El sistema solicitará que escriba la cuenta de correo electrónico que utiliza para ingresar al sistema, posteriormente, dé clic en el botón “Reenviar Contraseña” y recibirá un correo electrónico con su contraseña vigente.



Restablecer contraseña y cuenta de correo electrónico para ingresar al sistema.

En caso de que quiera cambiar el correo electrónico y/o la contraseña con la que ingresa al sistema dé clic en el botón “Recuperar por Firma Electrónica”.



El sistema le solicitará la firma electrónica que utilizó para dar de alta la cuenta, por lo que requirirá sus archivos con terminación **.KEY** y con terminación **.CER**, finalmente, ingrese la contraseña y dé clic en el botón “Validar Firma Electrónica”.



Finalmente, el sistema le solicitará que tecleé una nueva cuenta de correo electrónico y contraseña para ingresar al sistema.

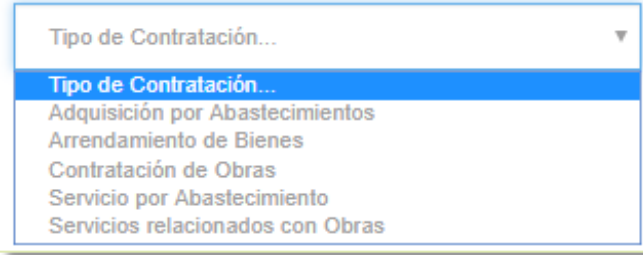
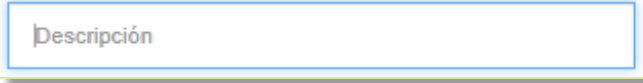
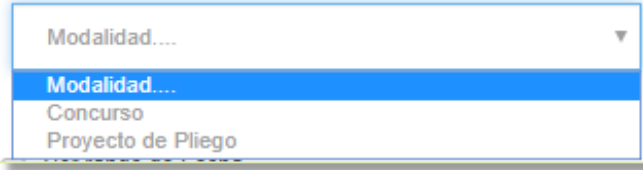
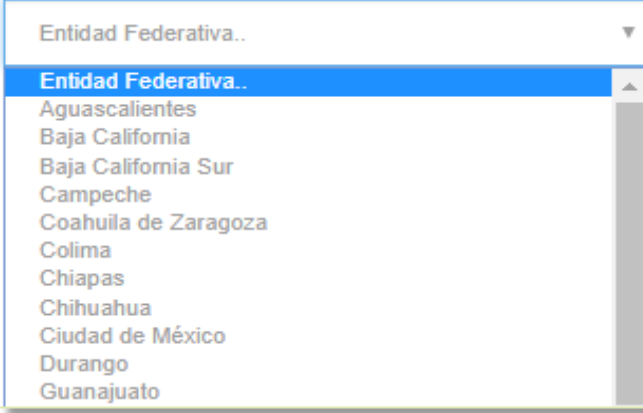
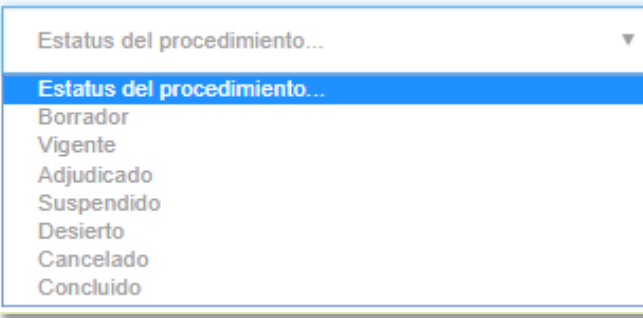
2.2. Búsqueda de Procedimientos




Sin necesidad de estar inscrito como Proveedor/Contratista podrá visualizar los procedimientos de contratación que se están realizando.

The screenshot shows the 'Sistema Electrónico de Contrataciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'NUESTRA EMPRESA', 'SERVICIOS', 'COMUNICACIÓN', and 'REGÍSTRATE COMO PROVEEDOR / CONTRATISTA'. Below this is a header with 'PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y VENTA DE BIENES'. The main content area is titled 'Sistema Electrónico de Contrataciones' and includes a 'Búsqueda de Procedimientos de Contratación' section. This section contains several search filters: 'Tipo de procedimiento...', 'Tipo de Contratación...', 'Entidad Federativa...', 'Número de procedimiento', 'Descripción', 'Estatus del procedimiento...', 'Testigo Social...', 'Modalidad...', and 'Caracter del Procedimiento...'. There is also a 'Fecha de Publicación' field with a date picker and a 'Por rango de Fecha' checkbox. A red box highlights the 'Buscar' button. Below the search filters are navigation buttons: 'Manual de Usuario', 'Tutoriales APP Proveedores', 'Consultar PAC', 'Denuncia', and 'Bitácora Electrónica'.

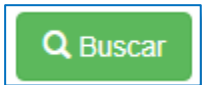
La búsqueda podrá hacerla por :

Tipo de procedimiento.	
Número de procedimiento.	
Testigo Social.	

Tipo de contratación.	
Descripción.	
Modalidad.	
Entidad Federativa.	
Estatus del procedimiento.	


Fecha de publicación.	<div data-bbox="716 268 1382 426"> <p>Fecha de Publicación</p> <input type="text" value="Fecha de publicación"/>  </div>
Por rango de Fecha.	<div data-bbox="716 485 1382 596"> <p>Fecha de Publicación <input checked="" type="checkbox"/> Por rango de Fecha.</p> <p>Fecha Inicial <input type="text" value="Fecha inicial"/>  Fecha Final <input type="text" value="Fecha final"/> </p> </div>

Al terminar la selección de los parametros, dar clic en



Aparecerá en la parte inferior la información solicitada.

Procedimientos Encontrados: 40960

Número de Procedimiento	Testigo Social	Entidad Federativa	Descripción	Tipo de procedimiento	Tipo contratación	Fecha Publicación	Estado	Adjudicado A	Monto Adjudicado En Pesos	Detalle
CFE-0107-CACON-0005-2021	NO	México	CREACIÓN DE ÁREAS DE BAJA TENSIÓN EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN ECATEPEC CON LA INSTALACIÓN DE 043 TRANSF D3-45-23000-220Y1127, DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN VALLE DE MÉXICO NORTE. OBRAS PAM2021	Concurso abierto	Contratación de Obras	09-02-2021	Vigente		\$0.00	

Si desea obtener más información de algún procedimiento, tendrá que seleccionarlo y dar clic en la lupa de detalle.

Procedimientos Encontrados: 40960

Número de Procedimiento	Testigo Social	Entidad Federativa	Descripción	Tipo de procedimiento	Tipo contratación	Fecha Publicación	Estado	Adjudicado A	Monto Adjudicado En Pesos	Detalle
CFE-0107-CACON-0005-2021	NO	México	CREACIÓN DE ÁREAS DE BAJA TENSIÓN EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN ECATEPEC CON LA INSTALACIÓN DE 043 TRANSF D3-45-23000-220Y1127, DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN VALLE DE MÉXICO NORTE. OBRAS PAM2021	Concurso abierto	Contratación de Obras	09-02-2021	Vigente		\$0.00	

Así es como se mostrará el DETALLE del procedimiento.

Datos Generales [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Empresa	0100 - CFE Distribución
Área Contratante	0107 - Distribución Valle de México Norte
Entidad Federativa	México
Descripción del bien, arrendamiento, servicio, obra ó servicio de obra	CREACIÓN DE ÁREAS DE BAJA TENSIÓN EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN ECATEPEC CON LA INSTALACIÓN DE 043 TRANSF D3-45-23000-220V/127, DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN VALLE DE MÉXICO NORTE, OBRAS PAM2021
Descripción detallada	CREACIÓN DE ÁREAS DE BAJA TENSIÓN EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN ECATEPEC CON LA INSTALACIÓN DE 043 TRANSF D3-45-23000-220V/127, DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN VALLE DE MÉXICO NORTE, OBRAS PAM2021
Tipo de Procedimiento	Concurso abierto
Tipo de Contratación	Contratación de Obras
Estado del Procedimiento	Vigente
Testimonio Social	No
Fecha Publicación	09/02/2021 11:01 hrs
Adjudicado A	
Monto Adjudicado	
Tipo de Moneda	Pesos mexicanos
Tipo de Cambio	
Monto Adjudicado en Pesos Mexicanos	

Anexos de la Publicación [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
PLIEGO DE REQUISITOS CFE-0107-CACON-0005-2021.pdf	PLIEGO DE REQUISITOS CFE-0107-CACON-0005-2021	09/02/2021	
Convocatoria CFE-0107-CACON-0005-2021.pdf	Convocatoria CFE-0107-CACON-0005-2021	09/02/2021	
Anexo 9. Reglamento de Seguridad para Contratistas I-1020-71 Z.doc	Anexo 9. Reglamento de Seguridad para Contratistas I-1020-71	09/02/2021	

Visitas en Sitio	
Fecha Inicio	Lugar
11/02/2021 11:00:00 a. m.	Partiendo de la Oficina del Departamento de Planeación y Construcción de Zona Ecatepec, Teléfono 5516663100 Ext. 13660. Los concursantes participantes a la visita serán atendidos por el Ing. Miguel Ángel Sánchez Arcos.



Sesión de Aclaraciones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]				
Sección	Fecha Inicio Recepción de Preguntas	Fecha Fin Recepción de Preguntas	Fecha Inicio Sesión	Fecha Cierre Sesión
1	11/02/2021 12:00:00 p. m.	12/02/2021 12:00:00 p. m.	12/02/2021 01:00:00 p. m.	12/02/2021 01:30:00 p. m.

Presentación de Ofertas (Carga en el Sistema) [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha Inicio	Fecha Fin
12/02/2021 14:00 hrs	19/02/2021 09:30 hrs

Apertura de Ofertas Técnicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
FECHA DE APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS	19/02/2021 10:00 hrs
LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	ELECTRÓNICA

Apertura de Ofertas Económicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
FECHA DE APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	24/02/2021 10:00 hrs
LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	ELECTRÓNICA

Fallo [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
FECHA DE FALLO	01/03/2021 18:00 hrs
LUGAR FALLO	ELECTRÓNICA

Anexos de Diferimiento				
Etapa	Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
				
				

Al final de la información del procedimiento podrá dar clic en el botón DESEO PARTICIPAR COMO CONCURSANTE, o dar clic en el icono del botón REGRESAR.

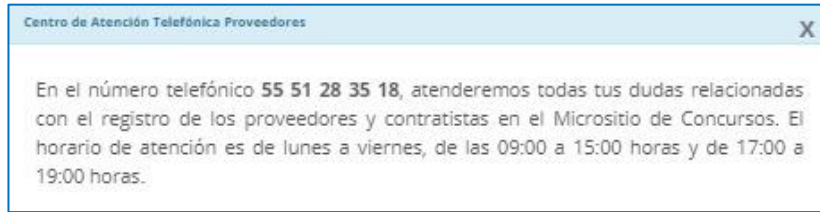


2.3. Otros Enlaces.



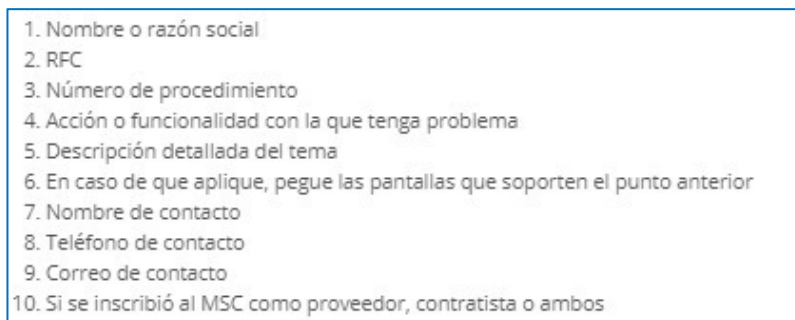
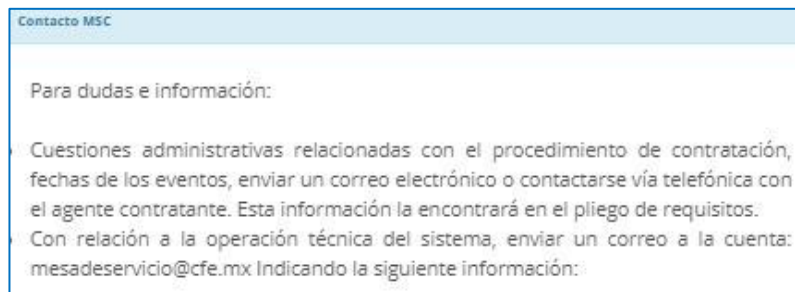
CENTRO DE ATENCION TELEFÓNICA.

En este apartado encontrará el número telefónico por medio del cual le podrán dar atención a sus dudas relacionadas con el registro de proveedores y contratistas en el Micrositio de Concursos.



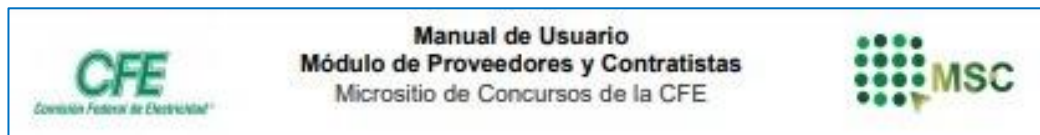
CONTACTO.

En este apartado podrá realizar cuestionamientos técnicos vía correo electrónico a mesadeservicio@cfe.mx, indicando la información que se muestra en las siguientes ventanas:



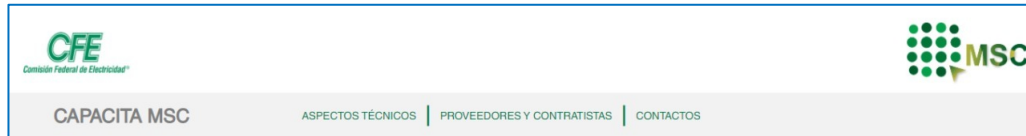
MANUAL.

En este apartado encontrará el Manual de Usuario que le servirá como apoyo en el funcionamiento del sistema.



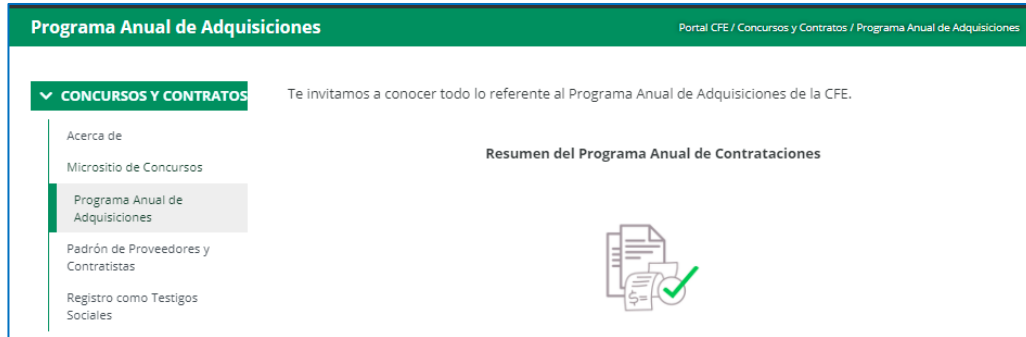
MSC CAPACITA.

En este apartado encontrará información audiovisual que le servirá como apoyo en el funcionamiento del sistema.



CONSULTAR PAC.

En este apartado podrá visualizar la página del Programa Anual de Contrataciones.



DENUNCIA.

Lo llevará a la página de la Secretaría de la Función Pública, en donde podrá dar aviso de actos de corrupción o faltas administrativas de servidores públicos federales.



BITÁCORA ELECTRÓNICA.

En este apartado podrá visualizar el Sistema Electrónico de Control de Obras, donde podrá registrar las notas que constituyen la bitácora de una obra.



The screenshot shows the header of the 'Sistema Electrónico de Control de Obras' website. On the left is the CFE logo. The main title is 'Sistema Electrónico de Control de Obras'. To the right of the title are navigation links: 'Inicio de sesión', 'Capacitación Recientes', 'Manuales, Formatos Control de Obras', 'Si olvidé o no Recibi mi Clave Preguntas frecuentes', and 'Solicitar desbloqueo de cuenta'. A search bar with the text 'Buscar este sitio' is also present. Below the header, the page title is 'Bitácora Electrónica CFE'. The main content area contains a welcome message: 'Bienvenido al Sistema de Bitácora Electrónica de la Comisión Federal de Electricidad en donde podrá registrar las notas que constituyen la bitácora de una obra.' and a note: 'Para poder registrar una nota en la bitácora de una obra debe [Iniciar Sesión](#)'.

3. Inscripción Nuevo Proveedor/Contratista



Para iniciar sesión deberá inscribirse como un nuevo Proveedor/Contratista dando clic en el icono “Registro como proveedor/contratista” que se encuentra en la parte superior.



The screenshot shows the CFE website interface. At the top, there is a navigation bar with the CFE logo and the text 'Comisión Federal de Electricidad®'. To the right of the logo are links for 'NUESTRA EMPRESA', 'SERVICIOS', 'COMUNICACIÓN', and 'REGÍSTRATE COMO PROVEEDOR / CONTRATISTA'. Below this is a dark banner with the text 'PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y VENTA DE BIENES' and an icon of a document and a person. Underneath is a green bar with 'Sistema Electrónico de Contrataciones' and a breadcrumb trail 'CFE / Concursos y contratos / Sistema Electrónico de Contrataciones'. The main content area has a white background with a green header 'Ir a Concursos' and a red-bordered button 'Regístrate como proveedor / contratista'. To the right of this button is a 'Iniciar Sesión' link with a user icon. Below the header is a search section titled 'Búsqueda de Procedimientos de Contratación' with several dropdown menus for filtering results. At the bottom, there is a 'Buscar' button and a 'Centro de Atención a Proveedores/Contratistas' button. A footer bar contains links for 'Manual de Usuario', 'Tutoriales APP Proveedores', 'Consultar PAC', 'Denuncia', and 'Bitácora Electrónica'.

Para comenzar con su Inscripción como Nuevo Proveedor/Contratista” se le solicitará sus Datos Generales y la Validación de la Firma Electrónica.

Inscripción Nuevo Proveedor / Contratista

Datos Generales

Validación de Firma Electrónica: De la empresa (personas morales) o de la persona física.

La información de nombre o razón social y el RFC, serán extraídos de la firma electrónica, por lo que no podrán ser modificados, únicamente se permitirá ajustar los apellidos para las personas físicas, por lo que en caso de que tenga un cambio en su razón social, el ajuste o modificación tendrá que hacerlo por medio de la firma electrónica y si el cambio es del RFC tendrá que hacer la inscripción de esta nueva empresa en el MSC.

3.1. Formulario Proveedor Nacional (Persona Física)

3.1.1. Datos Generales.

Seleccionar la información solicitada. En estos campos puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial; asimismo, especificar cómo se considerará al concursante, en este caso Nacional y Persona Física.

En la opción “Participar como”, podrá elegir más de una. **Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.**



Inscripción Nuevo Proveedor / Contratista

Datos Generales

Antes de iniciar con la inscripción, elija como deberá ser considerada su información (*)

PÚBLICA CONFIDENCIAL

Elija la nacionalidad del proveedor o contratista que desea registrar (*)

NACIONAL EXTRANJERO

Tipo de persona (*)

PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

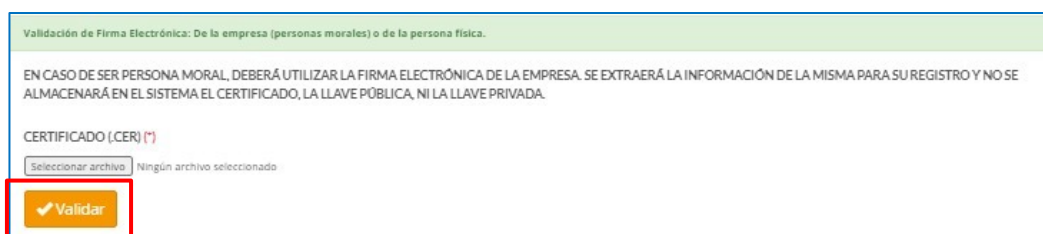
Participar como: (*)

PROVEEDOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS
 CONTRATISTA DE OBRA O SERVICIOS RELACIONADOS

3.1.2. Validación Firma Electrónica.

Para poder autenticarse, el contribuyente debe ingresar su certificado (.cer) para la validación de su firma (FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione VALIDAR.



Validación de Firma Electrónica: De la empresa (personas morales) o de la persona física.

EN CASO DE SER PERSONA MORAL, DEBERÁ UTILIZAR LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA EMPRESA. SE EXTRAERÁ LA INFORMACIÓN DE LA MISMA PARA SU REGISTRO Y NO SE ALMACENARÁ EN EL SISTEMA EL CERTIFICADO, LA LLAVE PÚBLICA, NI LA LLAVE PRIVADA.

CERTIFICADO (.CER) (*)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Después de validar, aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación **.key**, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar en ambas ventanas.

Validar Firma Electrónica de Razón Social

Llave Privada (.Key)
Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado

Contraseña de su Llave Privada

Continuar

Validar Firma Electrónica de Razón Social

Llave Privada (.Key)
Selecionar archivo key.key

Contraseña de su Llave Privada

Continuar

Los datos han sido validados

Puede continuar con el proceso de registro

OK

Si su firma electrónica es válida y vigente, podrá continuar con el proceso.
Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.

Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

3.1.6. Bienes y Servicios Ofertados.

Deberá ir seleccionando cada una de las casillas ya que éstas dependen de la selección anterior.

- Bien o Servicio
- Giro
- Grupo de Artículos
- Clasificación
- Subclasificación

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES

GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LL

GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

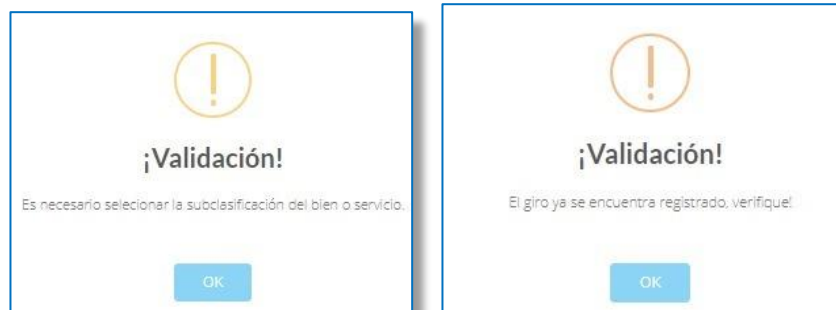
CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

+ Agregar

Al terminar de hacer su elección dar clic en el botón AGREGAR.

En caso de que no seleccione alguno de los campos o cuando el giro ya se encuentre registrado, el sistema le mostrará estos mensajes de advertencia.



Al agregar la información correspondiente le desplegará en la parte inferior todos aquellos bienes o servicios que oferte. Asimismo, podrá borrar los registros dando clic en ícono de la columna borrar.

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES
GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI
GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL + Agregar

Grupo	Clasificación	Subclasificación	Borrar	
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	ARTICULOS DE ASEO	🗑️
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	UTENSILIOS LIMPIEZA	🗑️
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	HEMEROTECAS	HEMEROTECAS	🗑️
COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES	COMBUSTIBLES	COMBUSTIBLE DIESEL	COMBUSTIBLE DIESEL	🗑️

3.1.7. Datos de Contacto.

Deberá escribir el correo electrónico y teléfono con la descripción respectiva de cada uno, podrá agregar los que considere necesarios, Nacional (10 dígitos) y Extranjero (10-15 dígitos) incluyendo lada internacional, dando clic en el botón con el símbolo de más. Asimismo, tendrá la opción de borrar los registros, pero siempre tendrá que dejar al menos un contacto.

Datos de Contacto

CORREO ELECTRÓNICO*
nuriapalacios@gmail.com

TELEFONO*
(553) 443-574

DESCRIPCIÓN*
oficina +

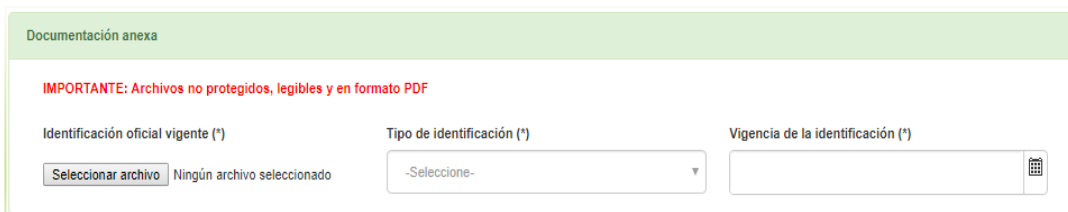
DESCRIPCIÓN*
Oficina móvil +

Correo	Descripción	Borrar
nuriapaleciostiano@gmail.com	personal	🗑️
nuriapalacios@gmail.com	oficina	🗑️

Teléfono	Descripción	Borrar
(559) 193-3125	Celular	🗑️
(554) 534-6456	Oficina fija	🗑️
(553) 443-074	Oficina móvil	🗑️

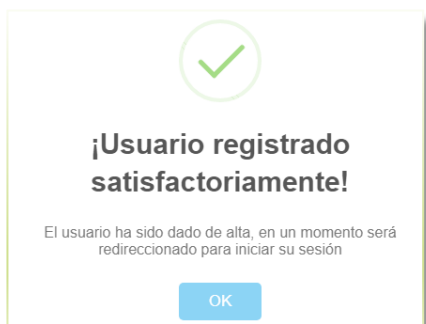
3.1.8. Documentación anexa.

Deberá anexar un archivo que contenga una identificación oficial vigente, no debe estar protegido, debe ser legible y ser anexado en formato PDF. Deberá seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de esta.



Cuando termine de llenar su formulario, dé clic en el recuadro

Inscribirme



3.2. Formulario Proveedor Nacional (Persona Moral)

3.2.1. Datos Generales.

Seleccionar la información solicitada. En estos campos puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial; asimismo, especificar cómo se considerará al concursante, en este caso Nacional y Persona Moral. En la opción “Participar como”; podrá elegir más de una opción.

Datos Generales

Antes de iniciar con la inscripción, elija como deberá ser considerada su información

Pública Confidencial

Elija la nacionalidad del concursante que desea registrar

Nacional Extranjero

Tipo de persona

Persona Física Persona Moral

Participar como:

Proveedor de adquisiciones, arrendamientos o servicios

Contratista de obra presupuestal o servicios relacionados

3.2.2. Validación Firma Electrónica.

Para poder autenticarse, el contribuyente debe ingresar su certificado (.cer) para la validación de su firma (FIEL).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione el botón VALIDAR.

Validación de Firma Electrónica: De la empresa (personas morales) o de la persona física.

EN CASO DE SER PERSONA MORAL, DEBERÁ UTILIZAR LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LA EMPRESA. SE EXTRAERÁ LA INFORMACIÓN DE LA MISMA PARA SU REGISTRO Y NO SE ALMACENARÁ EN EL SISTEMA EL CERTIFICADO, LA LLAVE PÚBLICA, NI LA LLAVE PRIVADA.

CERTIFICADO (.CER) (*)

Ningún archivo seleccionado

Después de validar, aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación **.key**, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar.

Validar Firma Electrónica de Razón Social

Llave Privada (.Key)

Ningún archivo seleccionado

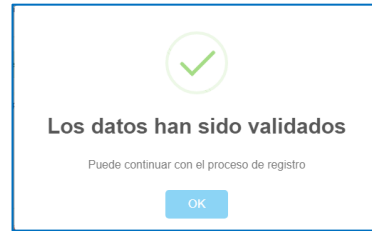
Contraseña de su Llave Privada

Validar Firma Electrónica de Razón Social

Llave Privada (.Key)

key.key

Contraseña de su Llave Privada



Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso.
Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.

Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

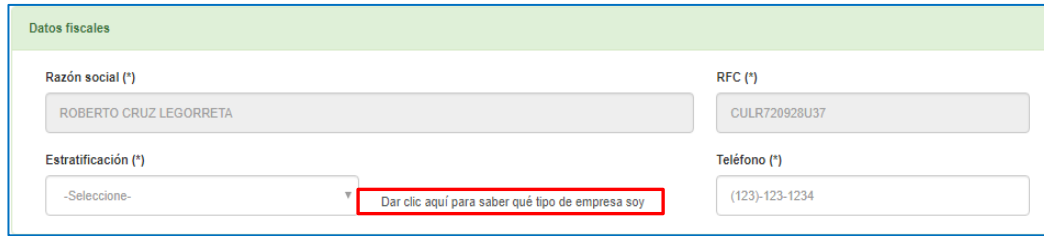
3.2.3. Datos para acceso al sistema.

Deberá colocar un correo electrónico corporativo, con el cual tendrá acceso al sistema y al que le llegará la información generada de los procedimientos y del sistema. **Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.**

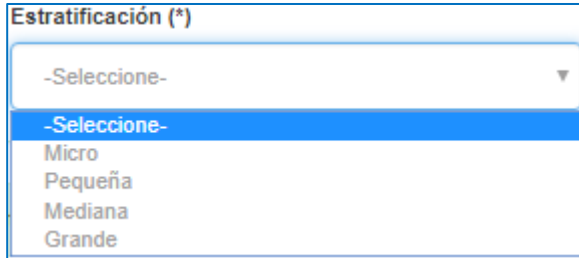
Datos para acceso al sistema	
Correo Electrónico (*) <input type="text" value="validacion.correo@gmail.com"/>	Vuelve a Escribir tu Correo Electrónico (*) <input type="text" value="validacion.correo@gmail.com"/>
Contraseña (*) (12 caracteres, debe incluir al menos una minúscula, una mayúscula, un número y un caracter especial *\$.,*+?=#%&<>: ~{}[]) <input type="password" value="*****"/>	Vuelve a Escribir tu Contraseña (*) <input type="password" value="*****"/>

3.2.4. Datos Fiscales.

Estos datos serán tomados de su firma electrónica.



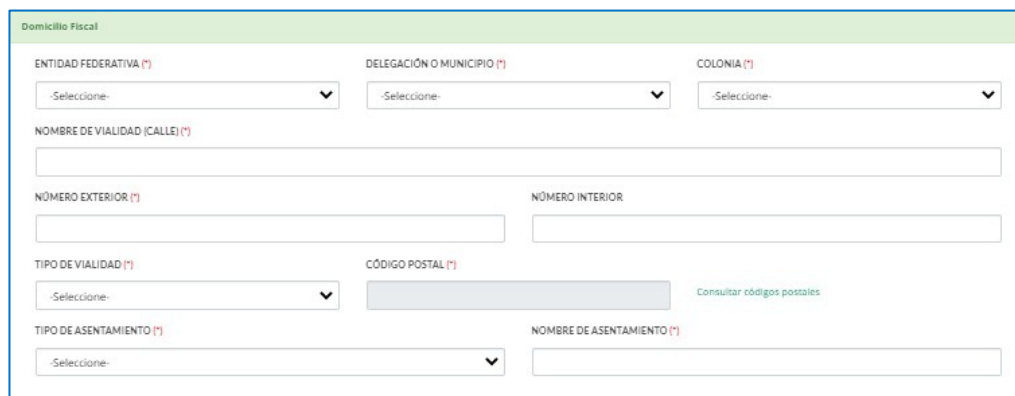
En Estratificación, es posible seleccionar una de las siguientes opciones:



Si tiene duda, dar clic en el recuadro rojo para saber a qué tipo de PyMES pertenece

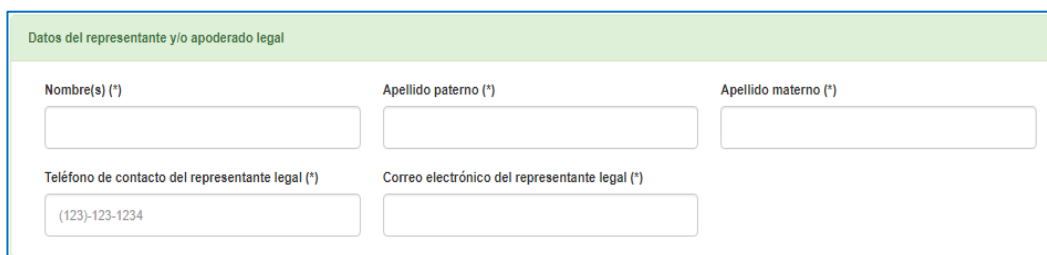
3.2.5. Domicilio fiscal.

Despliega las opciones correspondientes a la selección anterior, correspondientes a la dirección fiscal de la empresa.



3.2.6. Datos del Representante y/o Apoderado Legal.

Los datos que pondrá en este apartado corresponden a la persona que legalmente tiene la responsabilidad de la empresa, ya que será el facultado para hacer los trámites correspondientes del proceso y validará su firma electrónica.



Datos del representante y/o apoderado legal

Nombre(s) (*)	Apellido paterno (*)	Apellido materno (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono de contacto del representante legal (*)	Correo electrónico del representante legal (*)	
<input type="text" value="(123)-123-1234"/>	<input type="text"/>	

3.2.7. Bienes y Servicios Ofertados.

Deberá ir seleccionando cada una de las casillas ya que éstas dependen de la selección anterior.

- Bien o Servicio
- Giro
- Grupo de Artículos
- Clasificación
- Subclasificación

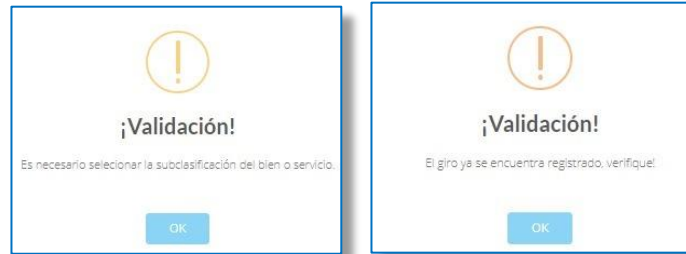


Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO	GIRO	GRUPO DE ARTÍCULO
<input type="text" value="BIENES"/>	<input type="text" value="COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI"/>	<input type="text" value="COMBUSTIBLES"/>
CLASIFICACIÓN	SUB CLASIFICACIÓN	
<input type="text" value="COMBUSTIBLE DIESEL"/>	<input type="text" value="COMBUSTIBLE DIESEL"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Al terminar de hacer su elección dar clic en el botón AGREGAR.

En caso de que no seleccione alguno de los campos o cuando el giro ya se encuentre registrado, el sistema le mostrará estos mensajes de validación.



Al agregar la información correspondiente le desplegará en la parte inferior todos aquellos bienes o servicios que oferte. Asimismo, podrá borrar los registros dando clic en ícono de la columna borrar.

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES
 GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI
 GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
 SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

+ Agregar

Giro	Grupo	Clasificación	Subclasificación	Borrar
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	ARTICULOS DE ASEO	[Icono de borrar]
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	UTENSILIOS LIMPIEZA	[Icono de borrar]
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	HEMEROTECAS	HEMEROTECAS	[Icono de borrar]
COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES	COMBUSTIBLES	COMBUSTIBLE DIESEL	COMBUSTIBLE DIESEL	[Icono de borrar]

3.2.8. Datos de contacto.

Deberá escribir el correo electrónico y teléfono con la descripción respectiva de cada uno, podrá agregar los que considere necesarios, Nacional (10 dígitos) y Extranjero (10-15 dígitos) incluyendo lada internacional dando clic en el botón con el símbolo de más. Asimismo, tendrá la opción de borrar los registros, pero siempre tendrá que dejar al menos un contacto.

Datos de Contacto

CORREO ELECTRÓNICO*: nuriapalacios@gmail.com
 TELÉFONO*: (553) 443-574

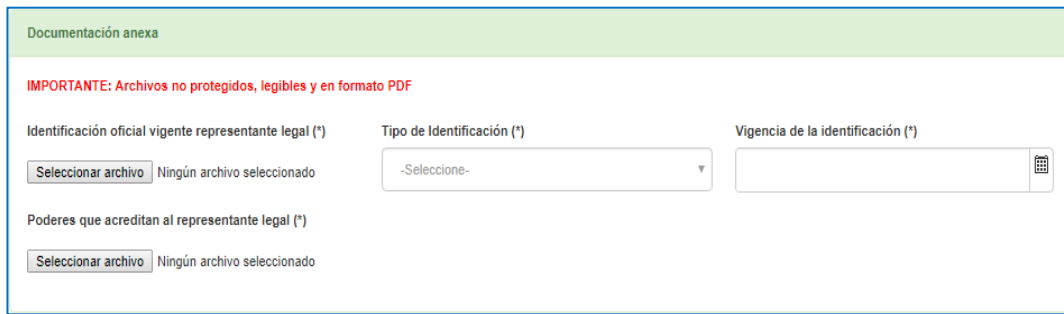
DESCRIPCIÓN*: oficina [Icono de más]

Correo	Descripción	Borrar
nuriapalaciosliema@gmail.com	personal	[Icono de borrar]
nuriapalacios@gmail.com	oficina	[Icono de borrar]

Teléfono	Descripción	Borrar
(559) 193-3125	Celular	[Icono de borrar]
(554) 534-0456	Oficina fija	[Icono de borrar]
(553) 443-574	Oficina móvil	[Icono de borrar]

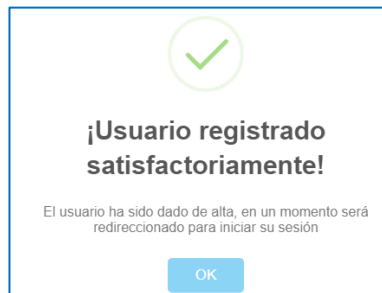
3.2.9. Documentación anexa.

Deberá anexar un archivo que contenga una identificación oficial vigente, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de ésta, así como un archivo del poder que acredite al Representante Legal, los cuales no deben estar protegidos, deben ser legibles y ser anexados en formato PDF.



Cuando termine de llenar su formulario, dé clic en el recuadro

Inscribirme



3.3. Formulario Proveedor Extranjero (Persona Física)

3.3.1. Datos Generales.

Seleccionar la información solicitada. En estos campos puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial; asimismo, especificar cómo se considerará al concursante, en este caso Extranjero y Persona Física. En la opción “Participar como:” podrá elegir más de una.

Datos Generales

Antes de iniciar con la inscripción, elija como deberá ser considerada su información

Pública Confidencial

Elija la nacionalidad del concursante que desea registrar

Nacional Extranjero

Tipo de persona

Persona Física Persona Moral

Participar como:

Proveedor de adquisiciones, arrendamientos o servicios

Contratista de obra presupuestal o servicios relacionados

3.3.2. Validación Firma Electrónica.

La autenticación se realiza a través de su firma electrónica, la cual debe estar previamente reconocida por CFE. En caso de no contar con esta validación podrá realizarlo dando clic en el siguiente enlace: <https://psc.seguridata.com/>, dirigiéndolo al Prestador de Servicios de Certificación autorizado.

Se requiere contar con Firma Electrónica reconocida por CFE, si aún no la tiene tramítela en la dirección electrónica:


<https://psc.seguridata.com/>

Prestador de Servicios de Certificación

OPTIMIZADO POR Google

[Inicio](#) / [Mapa de Sitio](#) / [Contacto](#)

[Nosotros](#) [Soluciones](#) [Autoridades Certificadoras](#) [Contacto](#)




Acreditaciones


Tweets from @SeguriData

X


Nothing to see here




Certificados Digitales



Sellos Digitales de Tiempo (TSA)



Constancias de Conservación de Mensaje de Datos (NOM 151)

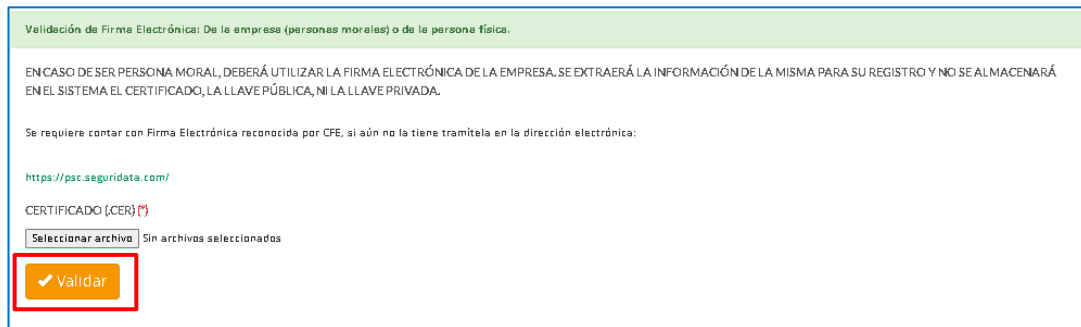


Autoridades Certificadoras

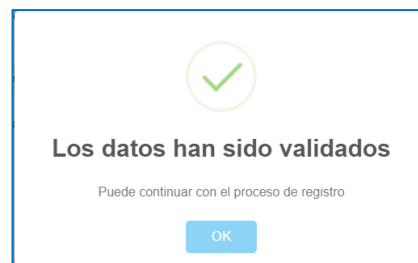
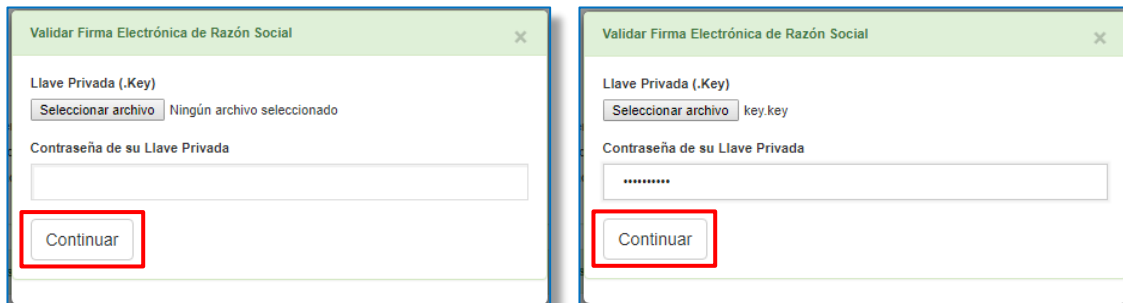
Cuando cuente con esta certificación podrá continuar con el proceso de Validación de su Firma Electrónica en la página de CFE, ingresando su certificado (.cer).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione

Validar



Después de validar, aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación **.key**, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar en ambas ventanas.



Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso.
Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.

Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

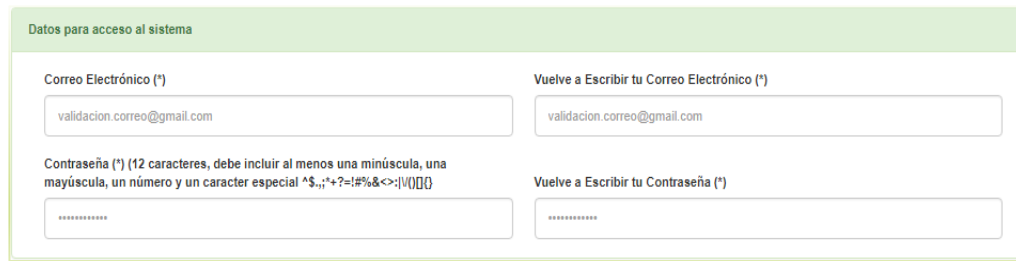
https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

3.3.3. Datos para acceso al sistema.

Deberá colocar un correo electrónico corporativo, con el cual tendrá acceso al sistema y al que le llegará la información necesaria de los procedimientos. **Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.**



Datos para acceso al sistema

Correo Electrónico (*) validacion.correo@gmail.com	Vuelve a Escribir tu Correo Electrónico (*) validacion.correo@gmail.com
Contraseña (*) (12 caracteres, debe incluir al menos una minúscula, una mayúscula, un número y un caracter especial ^\$.!"+?=#%&<> {}[]) *****	Vuelve a Escribir tu Contraseña (*) *****

3.3.4. Datos personales.

Escriba sus datos personales como se le indica.

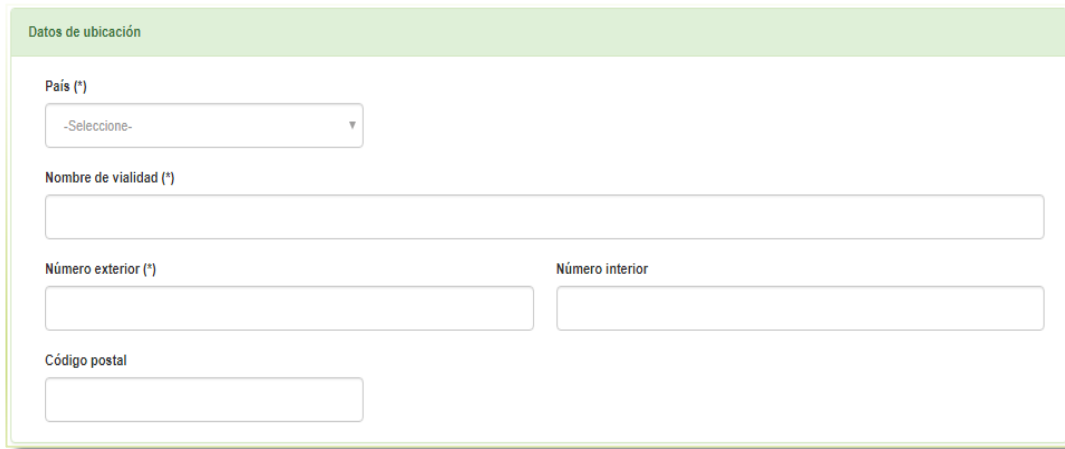


Datos Personales

Nombre(s) (*) ROBERTO	Apellido Paterno (*) CRUZ	Apellido Materno (*) LEGORRETA
RFC (*) CULR720928U37	Teléfono del Proveedor o Contratista (*) (123)-123-1234	

3.3.5. Datos de ubicación en el extranjero.

Deberá colocar la dirección del domicilio fiscal de la persona física.



Datos de ubicación

Pais (*)
-Seleccione-

Nombre de vialidad (*)

Número exterior (*) Número interior

Código postal

3.3.6. Bienes y Servicios Ofertados.

Deberá ir seleccionando cada una de las casillas ya que éstas dependen de la selección anterior.

- Bien o Servicio
- Giro
- Grupo de Artículos
- Clasificación
- Subclasificación

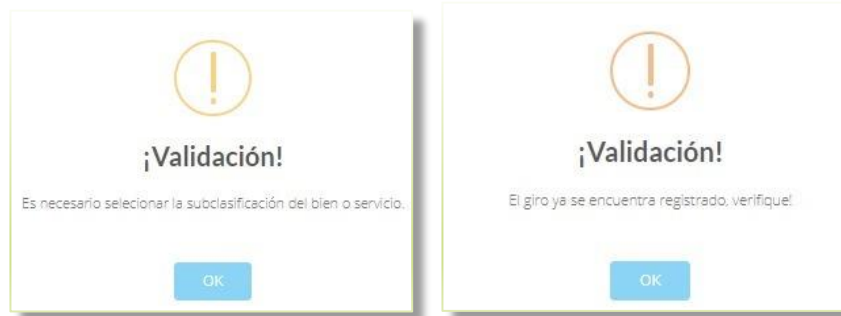


Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES
GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LL
GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES
CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
+ Agregar

Al terminar de hacer su elección dar clic en el botón AGREGAR.

En caso de que no seleccione alguno de los campos o cuando el giro ya se encuentre registrado, el sistema le mostrará estos mensajes de advertencia.



Al agregar la información correspondiente le desplegará en la parte inferior todos aquellos bienes o servicios que oferte. Asimismo, podrá borrar los registros dando clic en ícono de la columna borrar.

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES
GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI
GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

+ Agregar

Giro	Grupo	Clasificación	Subclasificación	Borrar
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	ARTICULOS DE ASEO	[Icono de borrar]
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	UTENSILIOS LIMPIEZA	[Icono de borrar]
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	HEMEROTECAS	HEMEROTECAS	[Icono de borrar]
COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES	COMBUSTIBLES	COMBUSTIBLE DIESEL	COMBUSTIBLE DIESEL	[Icono de borrar]

3.3.7. Datos de contacto.

Deberá escribir el correo electrónico y teléfono con la descripción respectiva de cada uno, podrá agregar los que considere necesarios, Nacional (10 dígitos) y Extranjero (10-15 dígitos) incluyendo lada internacional, dando clic en el botón con el símbolo de más. Asimismo, tendrá la opción de borrar los registros, pero siempre tendrá que dejar al menos un contacto.

Datos de Contacto

CORREO ELECTRÓNICO*
nuriapalacios@gmail.com

TELÉFONO*
(553) 443-574

DESCRIPCIÓN*
oficina

DESCRIPCIÓN*
Oficina móvil

Correo	Descripción	Borrar
nuriapalacios@gmail.com	personal	
nuriapalacios@gmail.com	oficina	

Telefono	Descripción	Borrar
(559) 193-3125	Celular	
(554) 534-0456	Oficina fijo	
(553) 443-574	Oficina móvil	

3.3.8. Documentación anexa.

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, el cual no debe estar protegido, debe ser legible y ser anexado en formato PDF, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de ésta.

Documentación anexa

IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF

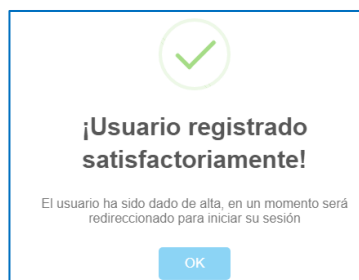
Identificación oficial vigente (*)
 Ningún archivo seleccionado

Tipo de identificación (*)

Vigencia de la identificación (*)

Cuando termine de llenar su formulario, dé clic en el recuadro

Inscribirme



3.4. Formulario Proveedor Extranjero (Persona Moral)

3.4.1. Datos Generales.

Seleccionar la información solicitada. En estos campos puede elegir el trato que tendrá su información, como Pública o Confidencial, así como especificar cómo se considerará al concursante, en este caso Extranjero y Persona Moral. En la opción "Participar como:" podrá elegir más de una.

Datos Generales

Antes de iniciar con la inscripción, elija como deberá ser considerada su información

Pública
 Confidencial

Elija la nacionalidad del concursante que desea registrar

Nacional
 Extranjero

Tipo de persona

Persona Física
 Persona Moral

Participar como:

Proveedor de adquisiciones, arrendamientos o servicios
 Contratista de obra presupuestal o servicios relacionados

3.4.2. Validación Firma Electrónica.

La autenticación se realiza a través de su firma electrónica, la cual debe estar previamente reconocida por CFE. En caso de no contar con esta validación podrá realizarlo dando clic en el siguiente enlace: <https://psc.seguridata.com/>, dirigiéndolo al Prestador de Servicios de Certificación autorizado.

Se requiere contar con Firma Electrónica reconocida por CFE, si aún no la tiene tramítela en la dirección electrónica:


<https://psc.seguridata.com/>

Prestador de Servicios de Certificación

OPTIMIZADO POR Google

Inicio / Mapa de Sitio / Contacto

Nosotros
Soluciones
Autoridades Certificadoras
Contacto



FIRMA Y GESTIONA
TUS DOCUMENTOS
ELECTRÓNICAMENTE
Y CON VALOR LEGAL


Information Security
SeguriData

Acreditaciones


Tweets from
@SeguriData

X


Nothing to
see here




Certificados Digitales



Sellos Digitales de
Tiempo (TSA)



Constancias de
Conservación de
Mensaje de Datos
(NDM 151)



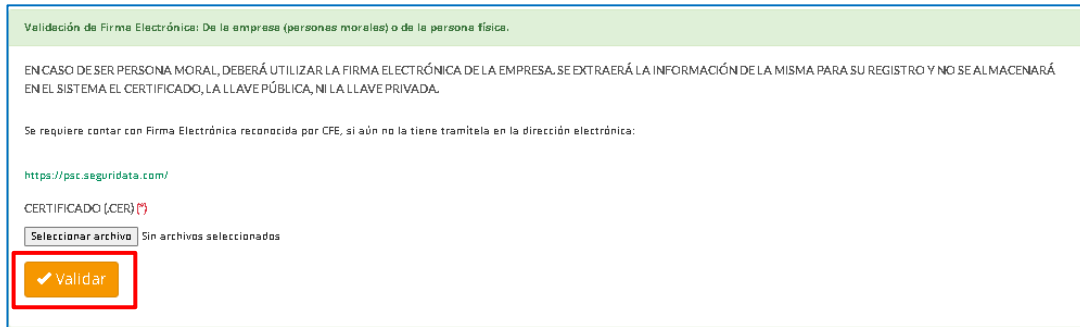
Autoridades
Certificadoras

En Caso de ser persona MORAL, deberá utilizar la firma electrónica de la empresa.

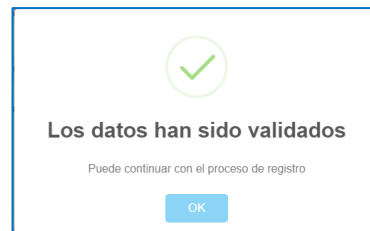
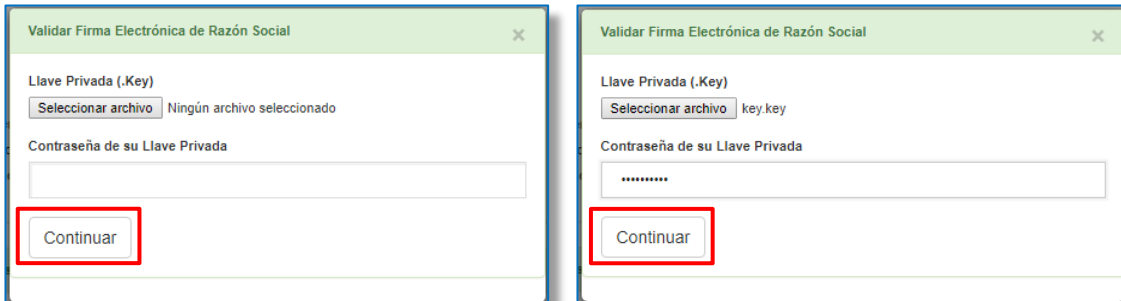
Cuando cuente con esta certificación podrá continuar con el proceso de Validación de la Firma Electrónica de la Empresa en la página de CFE, ingresando su certificado (.cer).

Seleccione el archivo con terminación **.cer** e inmediatamente después seleccione

Validar



Después de validar aparecerá una ventana en la que se deberá seleccionar el archivo de la llave privada con terminación **.key**, posteriormente ingresar la contraseña y dar clic en continuar en ambas ventanas.



Si su firma electrónica es válida y vigente podrá continuar con el proceso.
Ninguna información proporcionada quedará almacenada en el Sistema.

Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

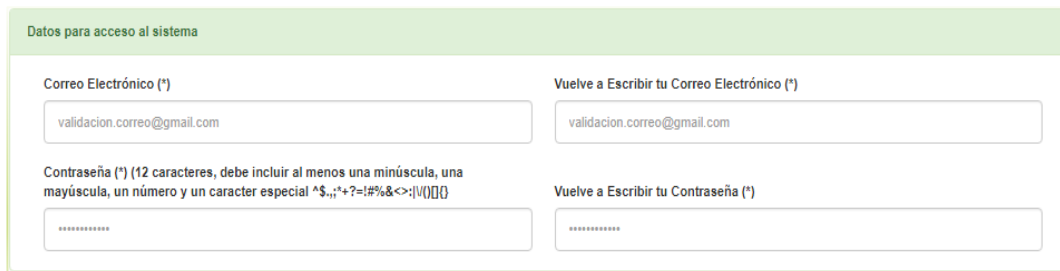
https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

3.4.3. Datos para acceso al sistema.

Deberá colocar un correo electrónico corporativo, ya que el que proporcione es con el que tendrá acceso al sistema y al que le llegará la información necesaria de los procedimientos. **Los campos con asterisco (*) son obligatorios.**

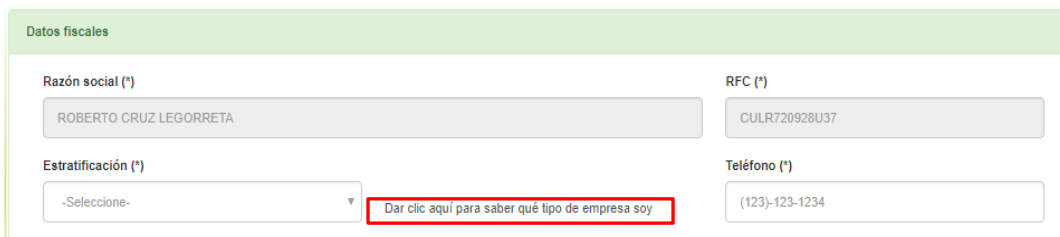


Datos para acceso al sistema

Correo Electrónico (*) <input type="text" value="validacion.correo@gmail.com"/>	Vuelve a Escribir tu Correo Electrónico (*) <input type="text" value="validacion.correo@gmail.com"/>
Contraseña (*) (12 caracteres, debe incluir al menos una minúscula, una mayúscula, un número y un caracter especial *\$.,*?=#%&<> V O []) <input type="password" value="*****"/>	Vuelve a Escribir tu Contraseña (*) <input type="password" value="*****"/>

3.4.4. Datos fiscales.

Tomará los datos de la Empresa Extranjera.



Datos fiscales

Razón social (*) <input type="text" value="ROBERTO CRUZ LEGORRETA"/>	RFC (*) <input type="text" value="CULR720928U37"/>
Estratificación (*) <input type="text" value="-Seleccione-"/> Dar clic aquí para saber qué tipo de empresa soy	Teléfono (*) <input type="text" value="(123)-123-1234"/>

En Estratificación, es posible seleccionar una de las siguientes opciones:

Estratificación (*)

-Seleccione-

-Seleccione-

Micro

Pequeña

Mediana

Grande

Si tiene duda, dar clic en el recuadro rojo para saber a qué tipo de PyMES pertenece

3.4.5. Datos de ubicación en el extranjero.

Despliega las opciones correspondientes a la selección anterior de la dirección del domicilio fiscal de la empresa en el extranjero.

Datos de ubicación

País (*)

-Seleccione-

Nombre de vialidad (*)

Número exterior (*)

Número interior

Código postal

3.4.6. Datos del Representante y/o Apoderado Legal.

Los datos que pondrá en este apartado corresponden a la persona que legalmente tiene la responsabilidad de la empresa, ya que será el facultado para realizar los trámites del proceso y validará su firma electrónica.

Datos del representante y/o apoderado legal

Nombre(s) (*)

Apellido paterno (*)

Apellido materno (*)

Teléfono de contacto del representante legal (*)

Correo electrónico del representante legal (*)

{123}-123-1234

3.4.7. Bienes y Servicios Ofertados.

Deberá ir seleccionando cada una de las casillas ya que éstas dependen de la selección anterior.

- Bien o Servicio
- Giro
- Grupo de Artículos
- Clasificación
- Subclasificación

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES

GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI

GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

+ Agregar

Al terminar de hacer su elección dar clic en el botón AGREGAR.

En caso de que no seleccione alguno de los campos o cuando el giro ya se encuentre registrado, el sistema le mostrará estos mensajes de advertencia.



Al agregar la información correspondiente le desplegará en la parte inferior todos aquellos bienes o servicios que oferte. Asimismo, podrá borrar los registros dando clic en ícono de la columna borrar.

Bienes y Servicios Ofertados

BIEN / SERVICIO: BIENES
 GIRO: COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LI
 GRUPO DE ARTÍCULO: COMBUSTIBLES

CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL
 SUB CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLE DIESEL

+ Agregar

Giro	Grupo	Clasificación	Subclasificación	Borrar
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	ARTICULOS DE ASEO	
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	ARTICULOS LIMPIEZA	UTENSILIOS LIMPIEZA	
COMERCIO AL POR MAYOR	ARTICULOS DIVERSOS	HEMEROTECAS	HEMEROTECAS	
COMERCIO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES	COMBUSTIBLES	COMBUSTIBLE DIESEL	COMBUSTIBLE DIESEL	

3.4.8. Datos de contacto.

Deberá escribir el correo electrónico y teléfono con la descripción respectiva de cada uno, podrá agregar los que considere necesarios, Nacional (10 dígitos) y Extranjero (10-15 dígitos) incluyendo lada internacional, dando clic en el botón con el símbolo de más. Asimismo, tendrá la opción de borrar los registros, pero siempre tendrá que dejar al menos un contacto.

Datos de Contacto

CORREO ELECTRÓNICO*: nuriapalacios@gmail.com
 DESCRIPCIÓN*: oficina **+**

Correo	Descripción	Borrar
nuriapalacios@gmail.com	personal	
nuriapalacios@gmail.com	oficina	

TELÉFONO*: (553) 443-574
 DESCRIPCIÓN*: Oficina móvil **+**

Teléfono	Descripción	Borrar
(559) 193-3125	Celular	
(554) 534-5456	Oficina tipo	
(553) 443-574	Oficina móvil	

3.4.9. Documentación anexa.

Deberá anexar el archivo que contenga una identificación oficial vigente, seleccionar el tipo de identificación y la vigencia de ésta, así como el poder que acredite al Representante Legal, los cuales no deben estar protegidos, deben ser legibles y ser anexados en formato PDF.

Documentación anexa

IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF

Identificación oficial vigente representante legal (*) Tipo de Identificación (*) Vigencia de la identificación (*)

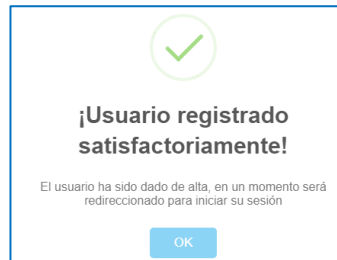
Ningún archivo seleccionado

Poderes que acreditan al representante legal (*)

Ningún archivo seleccionado

Cuando termine de llenar su formulario, dé clic en el recuadro

Inscribirme



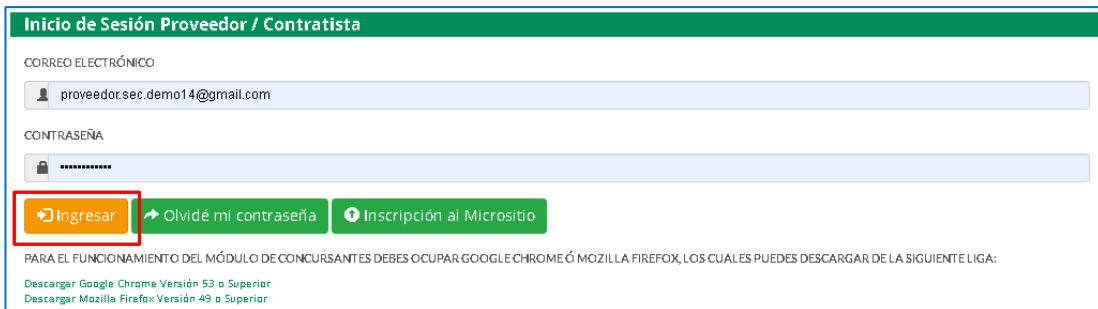
4. Inicio y cierre de sesión en el MSC

Una vez que se haya registrado, podrá ingresar a <https://msc.cfe.mx> y en la página principal del MSC encontrará en la parte superior derecha el botón para INICIAR SESIÓN.



The screenshot shows the main page of the MSC (Sistema Electrónico de Contrataciones). At the top, there is a navigation bar with the CFE logo and links for 'NUESTRA EMPRESA', 'SERVICIOS', 'COMUNICACIÓN', and 'REGÍSTRATE COMO PROVEEDOR / CONTRATISTA'. Below this is a banner for 'PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y VENTA DE BIENES'. A green bar below the banner contains the text 'Sistema Electrónico de Contrataciones' and a breadcrumb trail 'CFE / Concursos y contratos / Sistema Electrónico de Contrataciones'. In the center, there is a button labeled 'Regístrate como proveedor / contratista' and a red-bordered button labeled 'Iniciar Sesión'. Below this is a search section titled 'Búsqueda de Procedimientos de Contratación' with several dropdown menus for filtering results. At the bottom, there are several utility buttons: 'Manual de Usuario', 'Tutoriales APP Proveedores', 'Consultar PAC', 'Denuncia', and 'Bitácora Electrónica'.

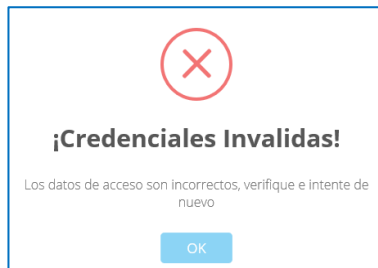
Los datos que le pedirá el sistema siempre que quiera ingresar, serán el correo electrónico y la contraseña que proporcionó al momento de inscribirse.



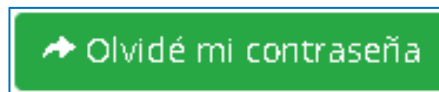
The screenshot shows the login page titled 'Inicio de Sesión Proveedor / Contratista'. It features two input fields: 'CORREO ELECTRÓNICO' with the email 'proveedor.sec.demo14@gmail.com' and 'CONTRASEÑA' with masked characters. Below the fields are three buttons: 'Ingresar' (highlighted with a red box), 'Olvidé mi contraseña', and 'Inscripción al Micrositio'. At the bottom, there is a note: 'PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE CONCURSANTES DEBES OCUPAR GOOGLE CHROME Ó MOZILLA FIREFOX, LOS CUALES PUEDES DESCARGAR DE LA SIGUIENTE LIGA: Descargar Google Chrome Versión 53 o Superior, Descargar Mozilla Firefox Versión 49 o Superior'.

Después de proporcionar la información, dar clic en Ingresar.

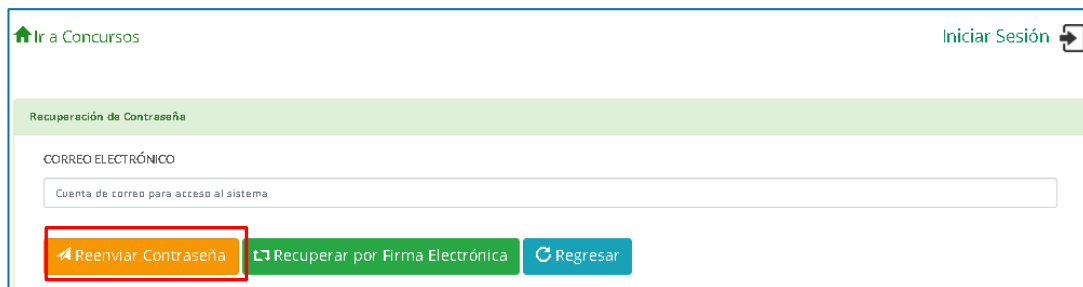
Si los datos que ingresa son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje.



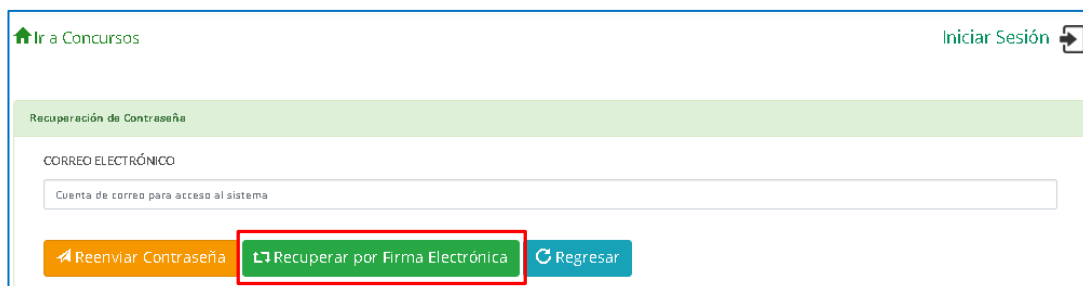
Si no recuerda su contraseña dé clic en el recuadro de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA.



El sistema le pedirá que ponga su cuenta de correo electrónico que dio de alta para que le sea reenviada la contraseña.



En caso de que no recuerde su correo electrónico, puede recuperar su cuenta a través de su firma electrónica.



Le mostrará la siguiente ventana en donde le pedirá que seleccione el archivo que contiene su Llave (.key) y Certificado (.cer), así como la contraseña de su firma electrónica. Cuando valide su firma, el sistema le mostrará su correo electrónico y contraseña para acceder al MSC.



Ir a Concursos Iniciar Sesión

Validación de Firma Electrónica para Actualización de Contraseña

LLAVE (.KEY)
 Sin archivos seleccionados

CERTIFICADO (.CER)
 Sin archivos seleccionados

CONTRASEÑA DE FIRMA ELECTRÓNICA

En caso de que tengas problemas con la firma electrónica, Verificar en la página del SAT para confirmar que están bien sus datos

https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/facejs/pages/validar/fiel_s.jsf

Si fuera necesario que varias personas de su empresa, trabajen en el sistema con diferentes procesos, podrán hacerlo ingresando con el mismo correo y contraseña.

Una vez dentro del sistema aparecerá su nombre o razón social y el estatus en el que se encuentra.



Sistema Electrónico de Contrataciones CFE / Concursos y contratos / Sistema Electrónico de Contrataciones

Ir a Concursos 0000014 - PROVEEDOR SEC DEMO 14 SA DE CV

Descargar Constancia de Registro ESTATUS: Registro Vigente HASTA 09/abr/2022

Módulo Proveedores / Contratistas

ÚLTIMOS AVISOS

Para cerrar su sesión, tendrá que dar clic en el ícono que se encuentra en la parte superior derecha, junto a su nombre.

La información que se proporcionó para la inscripción la podrá encontrar en la pestaña “INFORMACIÓN INSCRIPCIÓN”, para su revisión o modificación.



Con esto finaliza su proceso de Inscripción con el que podrá participar en un concurso, ahora deberá de continuar con el proceso de Registro en la pestaña de “Registro como Proveedor”.

REGISTRO COMO PROVEEDOR

5. Participación en un concurso



Para participar en un procedimiento de contratación, deberá realizar una búsqueda de los procedimientos vigentes dando clic en el ícono “Ir a Concursos” que se encuentra en la parte superior izquierda.



Sistema Electrónico de Contrataciones

CFE / Concursos y contratos / Sistema Electrónico de Contrataciones

Ir a Concursos

0000014 - PROVEEDOR.SEC.DEMO.14SA.DECV Cerrar Sesión

Descargar Constancia de Registro

ESTATUS: Registro Vigente HASTA 09/abr./2022

Módulo Proveedores / Contratistas

ÚLTIMOS AVISOS MIS CONCURSOS AVISOS DE CONCURSOS SESIONES DE ACLARACIÓN OFERTAS PRECISIONES CONTRA OFERTAS MIS CONSORCIOS

REPRESENTANTES LEGALES INFORMACIÓN INSCRIPCIÓN REGISTRO COMO PROVEEDOR UTILERÍAS DENUNCIA SUBASTAS

Podrá realizar la búsqueda proporcionando algún criterio sobre el procedimiento, en caso de que no conozca algún dato, tendrá que darle clic en el botón de “Buscar” y le mostrará todos los procedimientos.

Opciones de Búsqueda:

- Tipo de procedimiento.
- Número de procedimiento.
- Testigo Social.
- Tipo de contratación.
- Descripción.
- Modalidad.
- Entidad Federativa.
- Estatus del procedimiento.
- Carácter del procedimiento.
- Fecha de publicación o por rango de fecha.



Búsqueda de Procedimientos de Contratación

Tipo de procedimiento... Tipo de Contratación... Entidad Federativa...

Número de procedimiento Descripción Estatus del procedimiento...

Testigo Social... Modalidad... Carácter del Procedimiento...

Fecha de Publicación Par rango de Fecha.



dd/mm/aaaa

Buscar Centro de Atención a Proveedores/Contratistas

Manual de Usuario Tutoriales APP Proveedores Consultar PAC Denuncia Bitácora Electrónica

Al realizar la búsqueda se obtiene una lista de resultados que se despliegan en una tabla con varias columnas, las cuales puedes ordenar de forma ascendente o descendente dando clic en el título de la columna.

Procedimientos Encontrados: 41084

Número de Procedimiento	Testigo Social	Entidad Federativa	Descripción	Tipo de procedimiento	Tipo contratación	Fecha Publicación	Estado	Adjudicado A	Monto Adjudicado En Pesos	Detalle
CFE-0001-CAAN-0020-2024	NO	Ciudad de México	Carga de Ofertas Prueba	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	21-03-2024	Vigente		\$0.00	
CFE-0001-CAAN-0017-2024	NO	Ciudad de México	Pruebas carga de ofertas	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	15-03-2024	Vigente		\$0.00	
CFE-0900-CSSAN-0023-2024	NO	Veracruz de Ignacio de la Llave	EVAL 03-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOTORES DE MEDIA TENSIÓN U- 3 DE LA CENTRAL TERMOELÉCTRICA LERMA	Concurso simplificado	Servicio por Abastecimiento	15-03-2024	Vigente		\$0.00	
CFE-0900-CSSAN-0025-2024	NO	Veracruz de Ignacio de la Llave	EVAL 03-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOTORES DE MEDIA TENSIÓN U- 3 DE LA CENTRAL TERMOELÉCTRICA LERMA	Concurso simplificado	Servicio por Abastecimiento	15-03-2024	Vigente		\$0.00	
CFE-0001-CAAN-0001-2022	NO	Ciudad de México	ADQUISICION DE TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN	Concurso abierto	Adquisición por Abastecimientos	21-01-2022	Vigente		\$0.00	
CFE-0002-CACON-0008-2021	NO	Ciudad de México	Prueba Obras Normal	Concurso abierto	Contratación de Obras	17-12-2021	Vigente		\$0.00	


200 elementos por página
1 - 200 de 41084 elementos


Página Siguiete

Última Página

Número de Páginas

En la última columna de "Detalle", dando clic en el ícono de la lupa del procedimiento correspondiente, podrá encontrar toda la información específica y manifestar su interés en participar.

La información está compuesta por:


Procedimiento No. CFE-0003-CSCON-0001-2017

Datos Generales

Datos Generales	
Empresa	CFE - Corporativo
Área Contratante	0003 - Gerencia De Contratos de Obra Pública
Entidad Federativa	
Descripción del bien, arrendamiento, servicio, obra ó servicio de obra	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL CON INSTLACION DE 18 POSTES ZONA VALLES
Descripción detallada	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA CON 18 POSTES EN LOS MUNICIPIOS DE TAMAZUNCHALE Y AGUASMÓN AMBITO DE LA ZONA VALLES
Tipo de Procedimiento	Concurso abierto simplificado
Estado del Procedimiento	Vigente
Testimonio Social	<input type="checkbox"/>
Tipo de Contratación	Obras
Fecha Publicación	24/06/2017 13:13:59
Adjudicado A	
Monto Adjudicado	\$0.00
Tipo de Moneda	Pesos mexicanos


Anexos de la publicación

Si descarga la información anexa, podrá encontrar datos más específicos del procedimiento.

Anexos de la Publicación [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRUEBA.docx	Carga de documento de Publicación Prueba	25/06/2020	



Testigo Social

Podrá visualizar el nombre de la persona, asociación o institución que CFE designó como Testigo Social para vigilar la transparencia del procedimiento, si fuera el caso.

Anexos de Testigo Social			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
Precio máximo PRUEBA.docx		24/06/2020	

Sesión de aclaraciones

Aparece la fecha de inicio y fin para la presentación de preguntas por parte de los concursantes, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano), las cuales debe tomar en cuenta ya que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, realizar ninguna pregunta.

Sesión de Aclaraciones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]				
Sesión	Fecha Inicio Recepción de Preguntas	Fecha Fin Recepción de Preguntas	Fecha Inicio Sesión	Fecha Cierre Sesión
1	25/06/2020 12:07:00 p. m.	25/06/2020 12:30:00 p. m.	25/06/2020 12:30:00 p. m.	25/06/2020 01:00:00 p. m.
				1 - 1 de 1 elementos
Anexos de la Sesión de aclaraciones				
Archivo	Descripción		Fecha de publicación	Descargar
Precio máximo PRUEBA.docx			25/06/2020	

Presentación de ofertas

Aparece la fecha de inicio y fin para la presentación de ofertas, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano), las cuales debe tomar en cuenta ya que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, realizar ninguna carga de ofertas.

Presentación de Ofertas (Carga en el Sistema) [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha Inicio	Fecha Fin
24/06/2020 02:00:00 p. m.	24/06/2020 02:30:00 p. m.
	
1 - 1 de 1 elementos	

Apertura de ofertas técnicas

Aparece la fecha de apertura de las ofertas técnicas.

Apertura de Ofertas Técnicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha de Apertura de Ofertas Técnicas	24/06/2020 14:30:00
Lugar de Apertura de Ofertas Económicas	ELECTRÓNICA

Apertura de ofertas económicas

Aparece la fecha de apertura de las ofertas económicas.

Apertura de Ofertas Económicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha de Apertura de Ofertas Económicas	24/06/2020 14:50:00
Lugar de Apertura de Ofertas Económicas	ELECTRÓNICA

Fallo

Aparece la fecha en la que se sabrá el resultado del procedimiento.

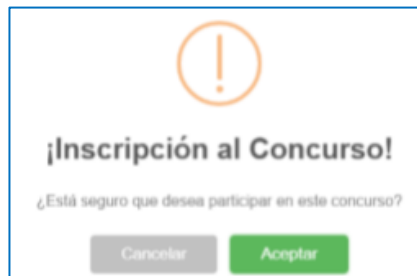
Fallo [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha Fallo	24/06/2020 15:00:00
Lugar Fallo	ELECTRÓNICA

Después de conocer toda la información requerida, si desea manifestar su interés en participar, tendrá que darle clic en el siguiente botón que se encuentra al final de la información.

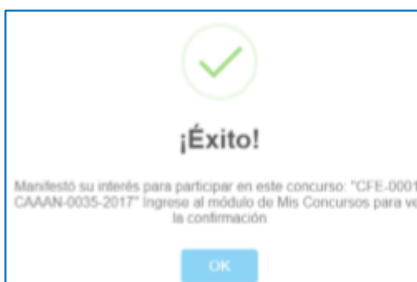


Usted podrá participar en cualquier procedimiento, independientemente del estatus en que se encuentre: "Inscrito", "Revisión", "Modificación", "Registrado". El único que no se lo permitirá es "Inhabilitado"

El sistema le pedirá que confirme su participación.



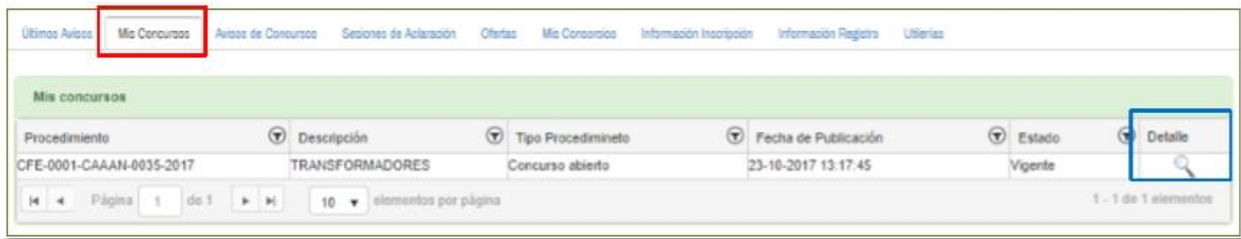
Una vez terminado este proceso, se le enviará un mensaje donde le indica que ya se encuentra registrado en el concurso de su interés.




6. Mis Concursos



En esta pestaña podrá encontrar todos los procedimientos en los que manifestó su deseo de participar, podrá visualizar en “Detalle” información más específica del procedimiento y fechas para dar seguimiento.



Procedimiento	Descripción	Tipo Procedimiento	Fecha de Publicación	Estado	Detalle
CFE-0001-CAAA-0035-2017	TRANSFORMADORES	Concurso abierto	23-10-2017 13:17:45	Vigente	

Últimos Avisos | **Mis Concursos** | Avisos de Concursos | Sesiones de Aclaración | Ofertas | Mis Concursos | Información Inscripción | Información Registro | Utilitarias

Mis concursos

Página 1 de 1 | 10 elementos por página | 1 - 1 de 1 elementos


Datos Generales

Encontrará los datos generales del procedimiento.

Datos Generales	
Empresa	CFE - Corporativo
Área Contratante	0003 - Gerencia De Contratos de Obra Pública
Entidad Federativa	
Descripción del bien, arrendamiento, servicio, obra ó servicio de obra	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL CON INSTLACION DE 18 POSTES ZONA VALLES
Descripción detallada	CAP10-02 ELECTRIFICACION RURAL SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA CON 18 POSTES EN LOS MUNICIPIOS DE TAMAZ UNCHALE Y AQUISMON AMBITO DE LA ZONA VALLES
Tipo de Procedimiento	Concurso abierto simplificado
Estado del Procedimiento	Vigente
Testimonio Social	<input type="checkbox"/>
Tipo de Contratación	Obras
Fecha Publicación	24/08/2017 13:13:59
Adjudicado A	
Monto Adjudicado	50.00
Tipo de Moneda	Pesos mexicanos


Anexos de la publicación

Si descarga la información anexa, podrá encontrar datos más específicos del procedimiento.

Anexos de la Publicación [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRUEBA.docx	Carga de documento de Publicación Prueba	25/06/2020	

Testigo Social

Podrá visualizar el nombre de la empresa o institución que CFE consideró como Testigo Social para la supervisión del procedimiento, si fuera el caso.

Anexos de Testigo Social			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
Precio máximo PRUEBA.docx		24/06/2020	

Sesión de aclaraciones

Aparece la fecha y hora de inicio y fin para la presentación de preguntas conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano), tomando en cuenta que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, presentar ninguna pregunta para esa Sesión de Aclaraciones, así como también la fecha y hora en que iniciará la Sesión de Aclaraciones.

Sesión de Aclaraciones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]				
Sesión	Fecha Inicio Recepción de Preguntas	Fecha Fin Recepción de Preguntas	Fecha Inicio Sesión	Fecha Cierre Sesión
1	25/06/2020 12:07:00 p. m.	25/06/2020 12:30:00 p. m.	25/06/2020 12:30:00 p. m.	25/06/2020 01:00:00 p. m.

1 - 1 de 1 elementos

Anexos de la Sesión de aclaraciones			
Archivo	Descripción	Fecha de publicación	Descargar
Precio máximo PRUEBA.docx		25/06/2020	

Presentación de ofertas

Aparece la fecha y hora de inicio y fin de la presentación de ofertas, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano), las cuales debe tomar en cuenta ya que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, realizar ninguna carga de ofertas.

Presentación de Ofertas (Carga en el Sistema) [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha Inicio	Fecha Fin
24/06/2020 02:00:00 p. m.	24/06/2020 02:30:00 p. m.
1 - 1 de 1 elementos	

Apertura de ofertas técnicas

Aparece la fecha y hora de la apertura de las ofertas técnicas.

Apertura de Ofertas Técnicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha de Apertura de Ofertas Técnicas	24/06/2020 14:30:00
Lugar de Apertura de Ofertas Económicas	ELECTRÓNICA

Apertura de ofertas económicas

Aparece la fecha y hora de la apertura de las ofertas económicas.

Apertura de Ofertas Económicas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha de Apertura de Ofertas Económicas	24/06/2020 14:50:00
Lugar de Apertura de Ofertas Económicas	ELECTRÓNICA

Fallo

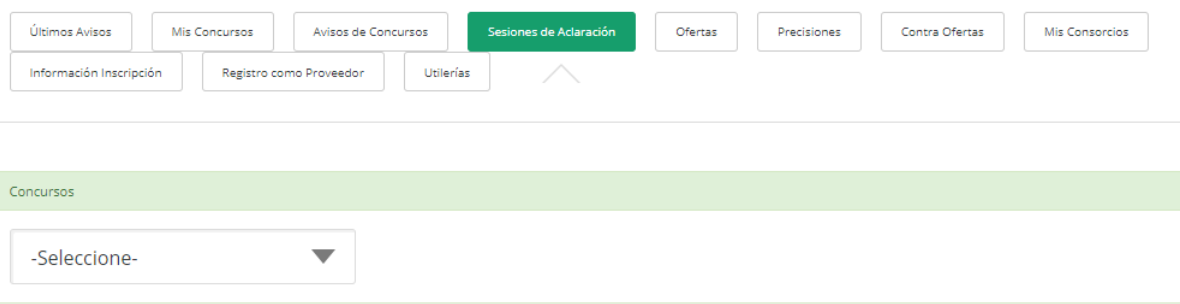
Aparece la fecha y hora en la que se emitirá el resultado del procedimiento.

Fallo [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]	
Fecha Fallo	24/06/2020 15:00:00
Lugar Fallo	ELECTRÓNICA

7. Sesión de Aclaraciones



En la pestaña de “SESIÓN DE ACLARACIONES” deberá seleccionar el procedimiento que desea, para que le despliegue las etapas y fechas para las sesiones que tenga ese procedimiento.



The screenshot shows a navigation menu with several tabs: 'Últimos Avisos', 'Mis Concursos', 'Avisos de Concursos', 'Sesiones de Aclaración' (highlighted in green), 'Ofertas', 'Precisiones', 'Contra Ofertas', and 'Mis Consorcios'. Below these are sub-tabs: 'Información Inscripción', 'Registro como Proveedor', and 'Utilerías'. A dropdown menu is open under 'Utilerías', showing a 'Concursos' section with a '-Seleccione-' dropdown option.

Cuando seleccione la sesión en la que desea participar, le desplegará la fecha de recepción de preguntas, así como la fecha y hora límite para subirlas, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano) las cuales debe tomar en cuenta ya que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, realizar ninguna pregunta.

Fechas de Recepción de Preguntas [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Sesi...	Fecha Inicio Recepción	Fecha Fin Recepción	Fecha inicio sesión	Fecha fin sesión	Lugar
1	24/06/2020 10:20:00 a. m.	24/06/2020 10:40:00 a. m.	24/06/2020 10:40:00 a. m.	24/06/2020 11:00:00 a. m.	ELECTRÓNICA

Página 1 de 1 | 10 elementos por página | 1 - 1 de 1 elementos

Sesión: -Seleccione-

Para comenzar a hacer los cuestionamientos Técnicos y Económicos de las dudas que tenga del procedimiento, puede hacerlo de dos maneras:

Realizar una pregunta

Le recomendamos que, si el número de sus preguntas no son más de cinco, puede ir haciendo una por una, dando clic en “Realizar una pregunta” y le desplegará una pantalla, la cual le indicará el número del procedimiento al que subirá su pregunta, asimismo, le pedirá que indique si el tema de la pregunta es técnico o económico.

Tendrá un espacio para formular su pregunta y si fuera necesario, podrá anexar un archivo referente a la pregunta respectiva. No deberá adjuntar archivos que contengan preguntas ya que estas no podrán ser tomadas en cuenta.

Si requiere anexar algún archivo que forme parte de su pregunta, deberá hacerlo a través del botón "Realizar una pregunta"

Sesión: 1

Descargar Plantilla Realizar una pregunta Cargar Preguntas Exportar Preguntas a PDF

Realizar Pregunta

Procedimiento: CFE-0001-CAAAN-0035-2017

Tema

TÉCNICO

Pregunta

¿Pregunta?

Agregar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Realizar Pregunta

Cuando indique que desea enviar la pregunta, le mostrará un mensaje confirmándole la entrega de esta.

Realizar Pregunta

✓

¡Pregunta Registrada!

La pregunta ha sido registrada exitosamente.

OK

Descargar Plantilla

Le recomendamos que, si el número de preguntas que desea realizar es mayor a cinco, podrá realizarlas dando clic en “Descargar Plantilla”, donde le desplegará un formato de Word.

Si requiere anexar algún archivo que forme parte de su pregunta, deberá hacerlo a través del botón “Realizar una pregunta”

Sesión: 1

Descargar Plantilla Realizar una pregunta Cargar Preguntas Exportar Preguntas a PDF

El formato le mostrará el número de procedimiento, la descripción, de qué carácter son las preguntas, el número de la junta de aclaración, la fecha de ésta y el nombre o razón social del concursante.


Comisión Federal de Electricidad

NUMERO DE CONCURSO: CFE-0001-CAAN-0035-2017

DESCRIPCION: TRANSFORMADORES JUNTA DE ACLARACION NO.: 1

PREGUNTAS DE CARACTER: TECNICO FECHA DE JUNTA: 30/10/2017

CONCURSANTE: HERMANOS JIMENEZ SA. DE C.V.

PREGUNTAS

Tendrá que realizar una pregunta por renglón. Cuando termine de llenar el formato deberá guardarlo en sus archivos y dar clic en “Cargar Preguntas”, no se debe modificar el formato, ya que de lo contrario no podrán recibirse las preguntas.

Si requiere anexar algún archivo que forme parte de su pregunta, deberá hacerlo a través del botón “Realizar una pregunta”

Sesión: 1

Descargar Plantilla Realizar una pregunta Cargar Preguntas Exportar Preguntas a PDF

Le solicitará que seleccione el archivo que contiene las preguntas y dar clic en botón “Cargar Archivo”.

En la tabla inferior podrá ir visualizando las preguntas realizadas en el procedimiento, así como sus anexos.

Mis Preguntas: 2

El plazo para subir preguntas para esta sesión es hasta el 06/11/2017 02:10:00 p. m.

...	Pregunta	Fecha Pregunta	Respuesta	Fecha Respuesta	Anexo	Detalle
1	xxxxx	06-11-2017 14:03:03				🔍
2	xxxx	06-11-2017 14:03:24				🔍

1 - 2 de 2 elementos

Ya que visualice todas sus preguntas puede exportarlas a PDF, si así lo requiere.

Si requiere anexar algún archivo que forme parte de su pregunta, deberá hacerlo a través del botón “Realizar una pregunta”

Sesión: 1

Descargar Plantilla Realizar una pregunta Cargar Preguntas **Exportar Preguntas a PDF**

Cuando pase el tiempo establecido, encontrará en “SESIÓN DE ACLARACIONES” las respuestas a sus preguntas y si fuera necesario el sistema le mostrará que el Agente Contratante abrió otra sesión de aclaraciones.

Mis Preguntas: 2

La fecha actual está fuera del rango de recepción de preguntas: Inicio - 06/11/2017 02:10:00 p. m. Fin - 06/11/2017 02:10:00 p. m.

...	Pregunta	Fecha Pregunta	Respuesta	Fecha Respuesta	Anexo	Detalle
1	xxxxx	06-11-2017 14:03:03	ejemplo xxxxx	06-11-2017 14:15:17		🔍
2	xxxx	06-11-2017 14:03:24	ejemplo xxxxx	06-11-2017 14:15:35		🔍

1 - 2 de 2 elementos

8. Gestión de Consorcios



Los Consorcios son para que los Proveedores/Contratistas que así lo deseen puedan participar de manera conjunta en un procedimiento. **Siempre y cuando el procedimiento tenga configurado el mecanismo de Presentación de Ofertas Mancomunadas**

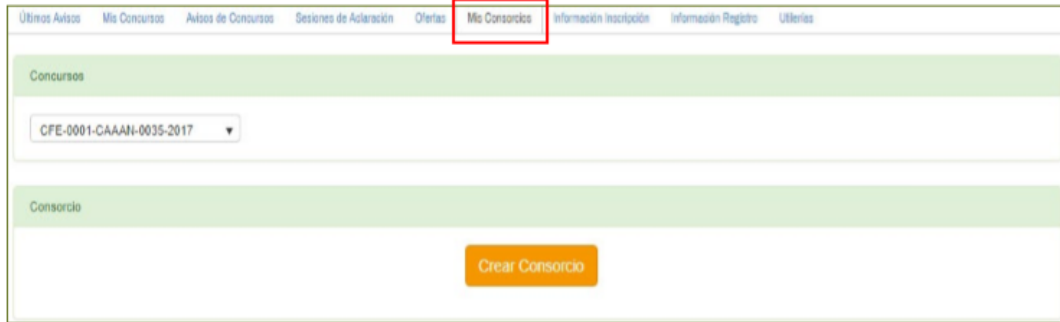
8.1. Requerimientos previos

- Los Proveedores/Contratistas que deseen formar parte de un consorcio deberán estar registrados en el MSC.
- Todas las empresas que deseen formar parte del consorcio deberán manifestar su interés en participar en el concurso del MSC de forma individual.
- Los representantes legales de las empresas deberán contar con firma electrónica.
- Seleccionar la empresa que será la representante, a la cual se le denomina como “Empresa Líder”, será la encargada de crear el consorcio y cargar las ofertas en el MSC.
- Todas las empresas podrán visualizar la información del procedimiento.
- El consorcio debe ser creado por la “Empresa Líder” y es necesario que ningún participante cuente con ofertas en contenedor y/o bóveda, de lo contrario no podrán consolidar la creación del consorcio.

8.2. Creación de un Consorcio

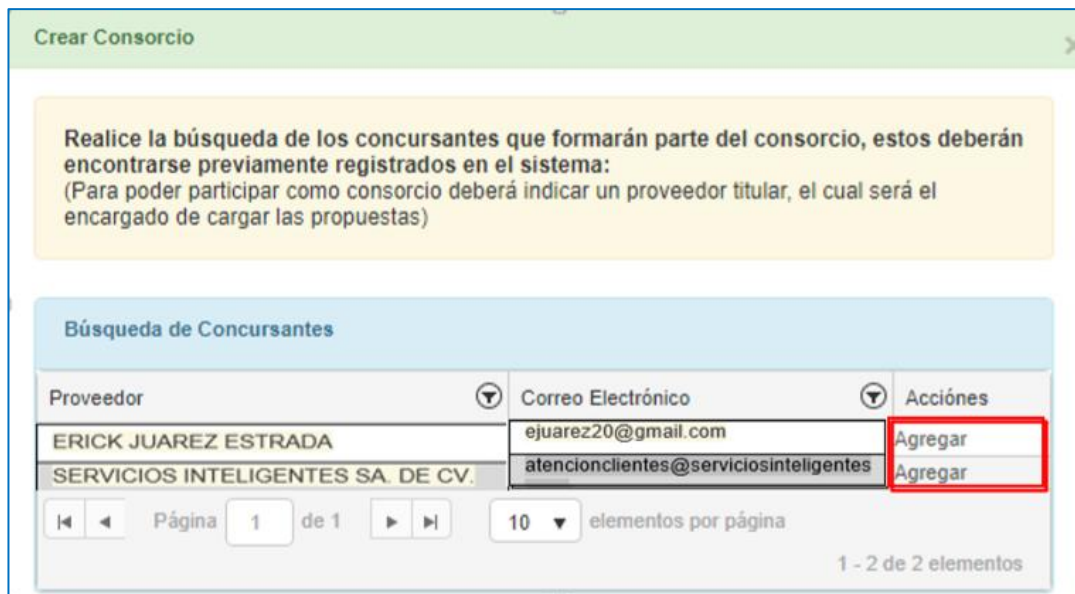
El líder del consorcio deberá ser el primero en entrar a la pestaña de “Mis Consorcios”, seleccionar el procedimiento en el cual se creará y dar clic en





Podrá realizar la búsqueda de los concursantes que quiera que formen parte del consorcio, **éstos deberán encontrarse previamente registrados en el sistema y manifestar su interés en participar en ese procedimiento**, se desplegará una ventana donde le mostrará los proveedores y podrá agregarlos.

Dar clic en la opción de “Agregar” a los Proveedores/Contratistas que quiera integrar al consorcio.



El sistema le dará un nombre al Consorcio, el cual estará formado por los RFC's de los Proveedores/Contratistas participantes.

En la parte inferior podrá ver a todos los Proveedores/Contratistas que decidió agregar y podrá dar clic en



Consortio

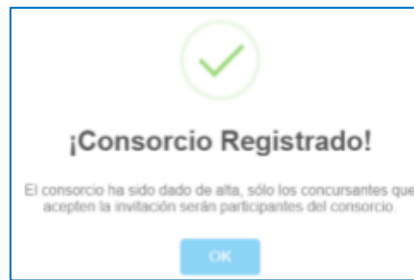
Nombre Consortio

Participantes del Consortio

Identificador	Proveedor	Correo Electrónico	Titular	Eliminar
1027		validacion.correo@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ERIK JUAREZ ESTRADA	ejuarez20@gmail.com	<input type="checkbox"/>	×

Crear Consortio

El sistema le mostrará un mensaje indicándole que el Consortio fue satisfactoriamente registrado.



8.3. Aceptación de los participantes para formar parte de un Consortio.

A las empresas que hayan sido invitadas a formar parte de un Consortio por parte del líder, se les notificará mediante correo electrónico enviado a las cuentas que tienen registradas para informarles al respecto de la invitación. Si está de acuerdo en formar parte del Consortio, tendrán que ir a su cuenta en el MSC y en la pestaña de "MIS CONSORCIOS", deben señalar el procedimiento correspondiente.

Les aparecerá un recuadro en donde podrán indicar si "ACEPTAN" o "RECHAZAN" la invitación, tomando en cuenta que ya no podrán deshacer esta opción.

Podrá visualizar el detalle del nombre que se le asignó al Consortio para ese procedimiento, así como el nombre de los demás Proveedores/Contratistas que fueron invitados.

Consortio

Detalle

Consortio: Consortio Ejemplo 1

Creado Por: ROBERTO CRUZ LEGORRETA

Fecha de Creación: 07/11/2017 14:03:33 Hrs

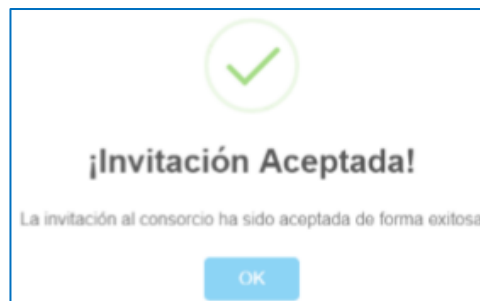
¿Desea participar en el consorcio?

Participantes Activos

Concurante	Titular	Respuesta	Fecha de Respuesta	Fecha de Solicitud Eliminación	Respuesta Eliminación
ROBERTO CRUZ LEGORRETA	Si	Aceptó	07/11/2017		
ERICK GARCIA T=DEVELOPER SR	No	Sin Respuesta			

10 elementos por página 1 - 2 de 2 elementos

El sistema le confirmará su participación.



8.4. Salida de un participante del Consorcio.

Sólo el líder del consorcio podrá eliminar a cualquier miembro del consorcio.

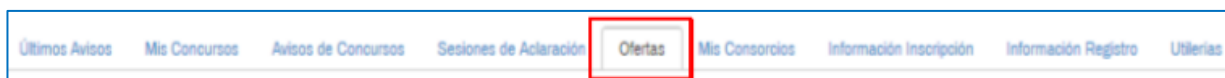
Consorcio				
Nombre Consorcio				
Participantes del Consorcio				
Identificador	Proveedor	Correo Electrónico	Titular	Eliminar
1627		validacion.correo@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ERICK GARCIA T=DEVELOPER SR	egarciadr57@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>

El miembro eliminado será notificado de que el líder del consorcio lo ha dado de baja, por lo que tendrá que confirmar su eliminación. El eliminado al no formar parte del consorcio podrá hacer sus ofertas de manera independiente.

9. Ofertas



En el Menú superior visualizará la pestaña de Ofertas:



¡INFORMACION
IMPORTANTE!

CFE no se hará responsable por dificultad, imposibilidad, saturación o ninguna de las siguientes razones por las que no puedan ser recibidas sus ofertas en la bóveda del MSC

A todos los concursantes, se les recomienda ingresar oportunamente sus ofertas a la bóveda del MSC, hacerlo a la brevedad posible para evitar que en el último día haya saturación y no puedan ingresarlas, ya que CFE no se hará responsable por esta situación.

¡Información importante!

A todos los concursantes, se les recomienda ingresar oportunamente sus ofertas a la bóveda del MSC, a la mayor brevedad posible, para evitar que en el último día haya saturación y no puedan ingresar sus ofertas, ya que CFE no será responsable por esta situación.

Características técnicas de los equipos informáticos: Deberán ser equipos con sistema operativo Windows de 64 bits y utilizar los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox. Se recomienda a los concursantes, verificar la capacidad, configuración y actualización de sus equipos informáticos, así como del ancho de banda de internet, para que tengan una mayor rapidez al ingresar sus ofertas a la bóveda del MSC, ya que CFE no se hace responsable por la dificultad o imposibilidad de ingresar sus ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción y apertura de ofertas.

Características técnicas de los archivos a cargar en contendor:

1. El nombre de los archivos podrán tener una longitud máxima de hasta 40 caracteres.
2. Los caracteres que conformen el nombre de los archivos podrán ser letras, números y espacios en blanco. No se permiten caracteres especiales, ni acentos.
3. No se permite subir archivos con un mismo nombre (homónimos).

Las ofertas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el pliego de requisitos.

CFE no será responsable ni aceptará ofertas incompletas que se ingresen a la bóveda del MSC, ya que no se podrá recibir ninguna documentación adicional, posterior a la fecha y hora de la recepción de ofertas y apertura de ofertas técnicas.

Toda asesoría solicitada por los concursantes y la atención a la misma por parte de CFE, deberá hacerse por escrito en los espacios que para el efecto están establecidos en esta ventana de soporte técnico.

Se les informa a todos los concursantes que se ha actualizado la versión del cliente de transferencia a la versión 1.1.1, por lo anterior, si requieren hacer uso del mismo, deberán descargarlo nuevamente de la sección "Mis Utilerías", el proceso de instalación se encuentra especificado en el manual de usuario, el cual también se encuentra en la sección antes mencionada del módulo de concursantes.

Preguntas o dudas exclusivamente técnicas relacionadas con el micrositio.

El soporte técnico estará disponible de Lunes a Viernes de 9:00 a las 18:00 hrs.

[Ir a Soporte técnico](#)

Características técnicas de los equipos informáticos.

1. Deberán ser equipos con sistema operativo Windows de 64 bits.
2. Utilizar los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
3. Se recomienda a los concursantes, verificar la capacidad, configuración y actualización de sus equipos informáticos, así como del ancho de banda de internet, para que tengan una mayor rapidez al ingresar sus ofertas a la bóveda del MSC, ya que CFE no se hace responsable por dificultad o imposibilidad de ingresar sus ofertas por estas causas y no puedan ser recibidas en la fecha y hora límite para la recepción de ofertas.

Características técnicas de los archivos a cargar en contenedor.

1. El nombre de los archivos podrá tener una longitud máxima de hasta 40 caracteres.
2. Los caracteres que conformen el nombre de los archivos podrán ser letras, números y espacios en blanco. No se permiten caracteres especiales, ni acentos.
3. No se permite subir archivos con un mismo nombre (homónimos).

Las ofertas deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el pliego de requisitos.

CFE no se hará responsable, ni aceptará ofertas incompletas que se ingresen a la bóveda del MSC, ya que no se podrá recibir ninguna documentación adicional, posterior a la fecha y hora de la recepción de ofertas.

Toda asesoría solicitada por los concursantes y la atención a la misma por parte de CFE, deberá hacerse por escrito en los espacios que para tal efecto están establecidos en esta ventana de soporte técnico.

Se les informa a todos los concursantes que mantengan actualizada la versión del cliente de transferencia para su correcto funcionamiento. Por lo anterior, si requieren hacer uso del mismo, deberán descargarlo nuevamente en la sección “Mis Utilerías”, el proceso de instalación se encuentra especificado en el Manual de Usuario, el cual también se encuentra en la sección antes mencionada del módulo de concursantes.

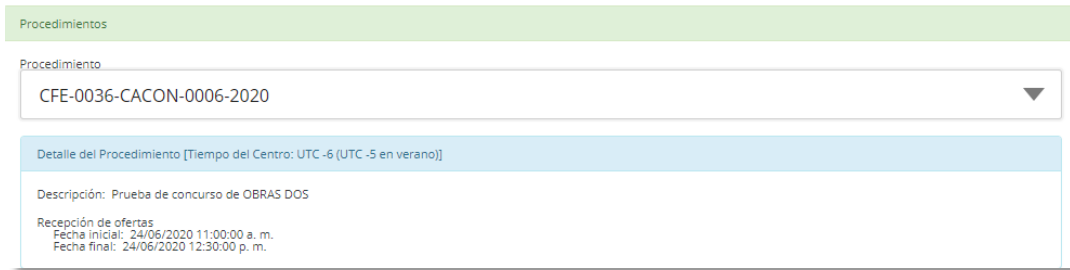
La carga de ofertas a contenedor se puede realizar de dos maneras:

1. A través del sistema del MSC siempre y cuando los archivos sean menores a 35 MB.
2. Si los archivos sobrepasan los límites permitidos de 35 MB, tendrá que subirlos por medio del Cliente de Transferencia, que encontrará en el menú de “UTILERÍAS”. Para más detalle acerca de la descarga e instalación del cliente de transferencia Ver sección la sección de Cliente de Transferencia.

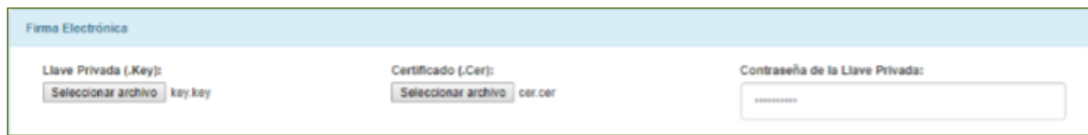
9.1. Carga de ofertas al contenedor por medio de la aplicación del MSC

Nos referiremos por Contenedor al espacio que tendrá para almacenar temporalmente sus ofertas técnicas y económicas, las cuales podría eliminar en caso necesario, hasta que sean transferidas a la Bóveda en donde definitivamente ya no podrán ser modificadas.

Para la carga de ofertas a contenedor a través del MSC, deberá seleccionar el número de procedimiento en el que se cargarán las ofertas, el sistema le mostrará las fechas y horas de inicio y fin en que se podrán recibir ofertas, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano) las cuales debe tomar en cuenta ya que el sistema no le permitirá, antes o después de estas fechas y horarios, realizar la carga de ofertas.

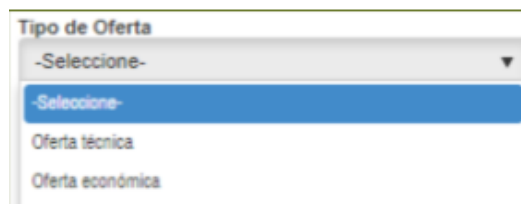


El sistema le solicitará validar su Firma Electrónica con la que subirá sus ofertas.



Después de esta validación podrá subir sus archivos, especificando el tipo de oferta con los que estarán vinculados:

- Oferta técnica
- Oferta económica

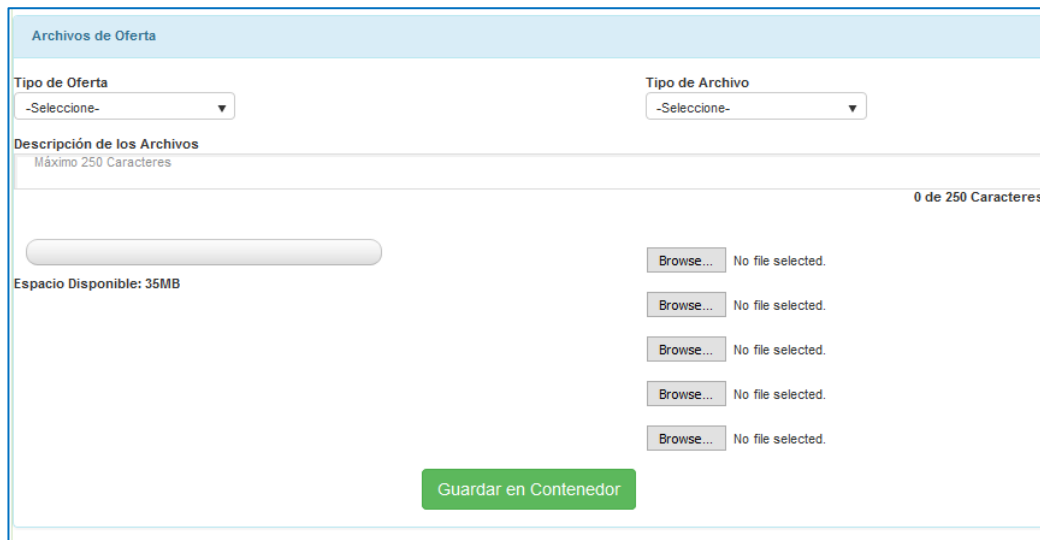


Hacer una breve descripción del archivo que está por cargarse y que pueda identificarse fácilmente.

No hay un límite de archivos para cargar sus ofertas, únicamente deberá considerar lo siguiente:

- El tamaño máximo por archivo deberá ser de 35 MB.
- Se podrán subir simultáneamente hasta 5 archivos, siempre y cuando la suma de éstos no exceda los 35 MB. Es posible repetir este proceso tantas veces como sea necesario.

Si el archivo sobrepasa los 35 MB, tendrá que realizar la carga a través del Cliente de Tránsito que podrá encontrar en la sección de “UTILERÍAS”.



Con cada archivo que se vaya adjuntando, el indicador de carga nos mostrará el espacio utilizado contra el espacio máximo de 35 MB por bloque.



Podrá ir guardando sus archivos en el contenedor y modificarlos o eliminarlos mientras no se envíen a bóveda.

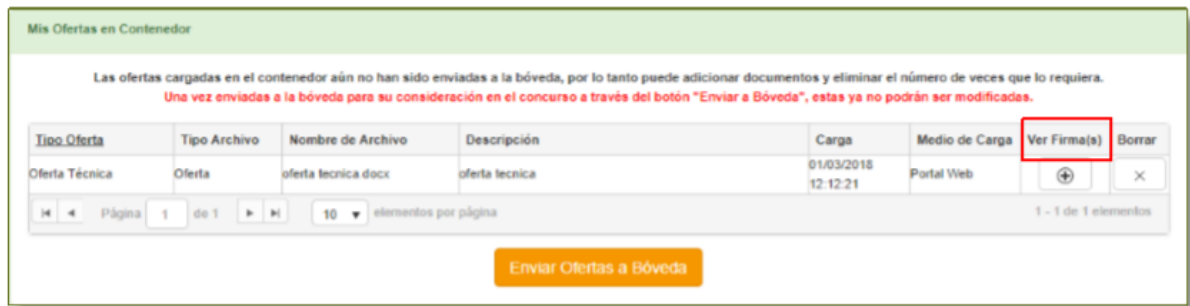
Guardar en Contenedor



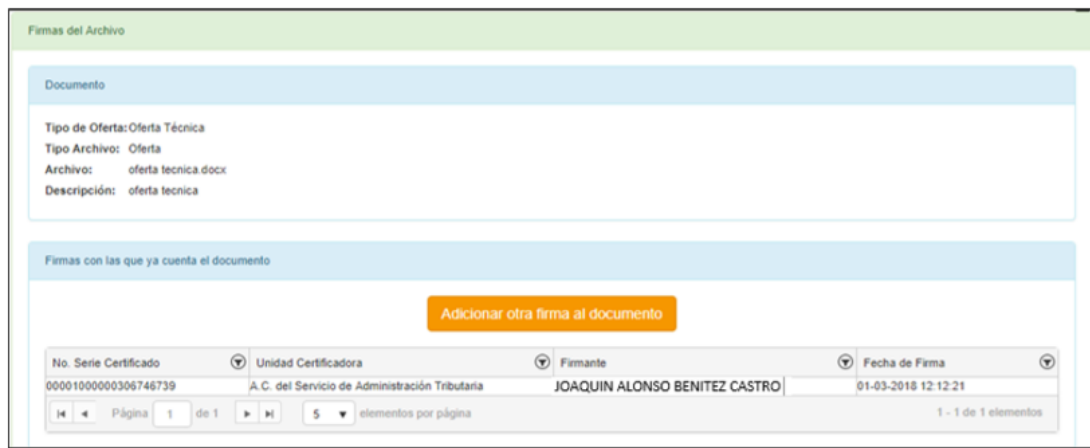
En la sección de MIS OFERTAS EN CONTENEDOR, le mostrará todas las ofertas que usted guardó, el tipo de archivo, el nombre de éste, la descripción, así como la fecha y hora en la que se subieron, el medio por el cual se cargó, si cuenta con firma y la opción de borrarlo.

Las ofertas cargadas en el contenedor aún no han sido enviadas a bóveda, por lo tanto, puede adicionar documentos y eliminar el número de veces que lo requiera. Una vez enviadas a bóveda para su consideración en el concurso a través del botón “Enviar a Bóveda”, estas ya no podrán ser modificadas.

En la columna “Ver Firma(s)” al presionar el botón “+” podrá visualizar las firmas con las que ya cuenta el documento y de ser el caso, es posible agregar firmas autorizadas en caso de ser necesario.



Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quién ha firmado el documento, en primer lugar, aparecerá la de usted, ya que antes de subir su oferta le requirió validar la firma.



Si así lo decidiera podría “Adicionar otra firma al documento”, de alguna otra persona de su empresa que necesitara validar los archivos que están por mandarse a bóveda, si éste fuera el caso tendría que entrar con su misma cuenta de usuario del MSC y dar clic en “Adicionar otra firma al documento”.

Adicionar otra firma al documento

Tendrá que poner su archivo de llave privada (.key) y certificado (.cer), junto con su contraseña para validar su firma.



Cuando tenga todos sus archivos cargados, podrá enviarlos a bóveda considerando la fecha y hora límite, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano) para que los archivos sean considerados en el concurso, deberá dar clic en el botón “Enviar a Bóveda” que se encuentra al final de las ofertas cargadas, al realizar esta acción **éstos ya no podrán ser modificados**.

Enviar Ofertas a Bóveda

9.2. Carga de ofertas al contenedor por medio del cliente de transferencia.

El Cliente de Transferencia se debe utilizar cuando se requiere cargar archivos mayores a 35 MB, el cual podrá descargar desde la pestaña de Utilerías.

Este cliente debe de estar instalado en el equipo, desde el cual se subirán estos archivos, para más detalle acerca de la descarga e instalación del cliente de transferencia revisarlo en la sección de este Manual “Cliente de Transferencia”.

Deberá abrir el cliente de transferencia que previamente instalado en su equipo de cómputo. Vaya a su escritorio y dé clic en el ícono del acceso directo que le generó el sistema con el nombre Transferencia MSC como se muestra en la siguiente imagen:



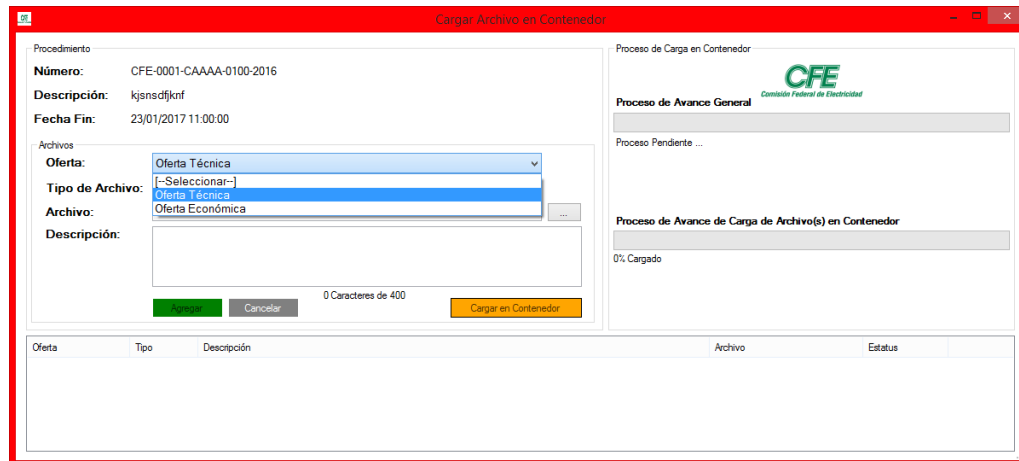
Al abrir el cliente le solicitará las credenciales de usuario, las cuales son las mismas que utiliza para acceder a la aplicación web del MSC.



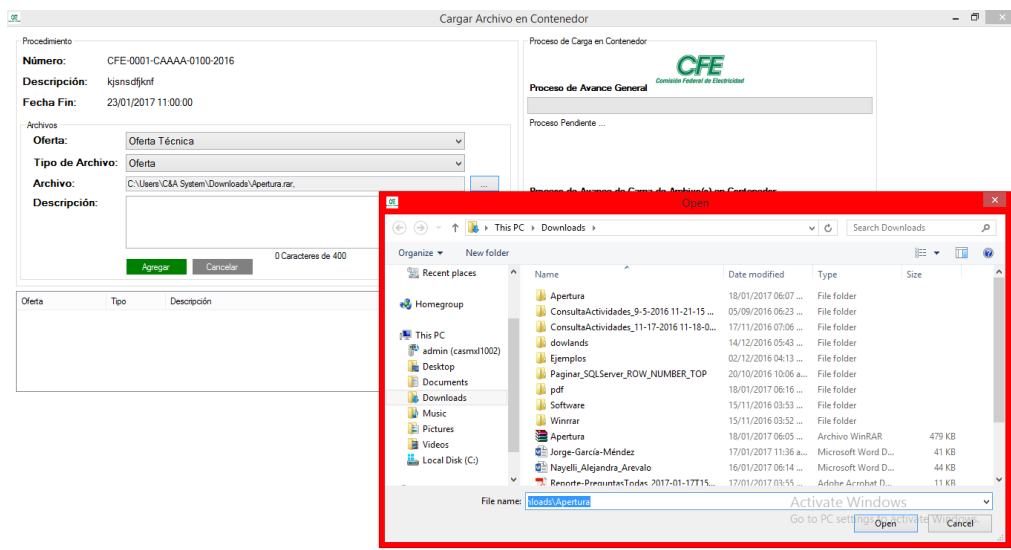
Una vez que haya ingresado al Cliente de Trasterferencia, se mostrarán los concursos a los que se encuentre inscrito.



Al seleccionar la opción de “Carga al contenedor”, se debe elegir el tipo de oferta en donde se subirán los archivos:



Una vez que se eligió la Oferta Técnica o Económica, podrá seleccionar los archivos que cargará.



Deberá agregar una descripción del archivo seleccionado:

Procedimiento
Número: CFE-0001-CAAAA-0100-2016
Descripción: kjsnsdfjknf
Fecha Fin: 23/01/2017 11:00:00

Archivos
Oferta: Oferta Técnica
Tipo de Archivo: [-Seleccionar-]
Archivo:
Descripción:

0 caracteres de 400

Oferta	Tipo	Descripción	Archivo	Estatus
Oferta Técnica	Oferta	Este es un archivo de la oferta técnica que se agregará al contenedor para su próximo envío a bóveda	CFE - 001-CAAAAT-008-2016 TES...	En Espera

Al dar clic en “Cargar en Contenedor” se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:

Procedimiento
Número: CFE-0001-CAAAA-0100-2016
Descripción: kjsnsdfjknf
Fecha Fin: 23/01/2017 11:00:00

Archivos
Oferta: Oferta Técnica
Tipo de Archivo: [-Seleccionar-]
Archivo:
Descripción:

0 caracteres de 400

Oferta	Tipo	Descripción	Archivo	Estatus
Oferta Técnica	Oferta	Este es un archivo de la oferta técnica que se agregará al contenedor para su próximo envío a bóveda	CFE - 001-CAAAAT-008-2016 TES...	En Espera

¡IMPORTANTE!

¡IMPORTANTE!: Las ofertas cargadas a través de este cliente, son cargadas en el contenedor y no han sido enviadas a la bóveda, por lo tanto puede adicionar documentos y eliminar el número de veces que lo requiera. Para enviar a bóveda deberá hacerlo desde la aplicación que se encuentra en el portal de CFE.

Al aceptar el mensaje de advertencia, se tiene que añadir la firma electrónica para continuar con el proceso:

Firma Electrónica

Key: C:\Archivo.kev

Cer: C:\Archivo.cer

Contraseña: *****

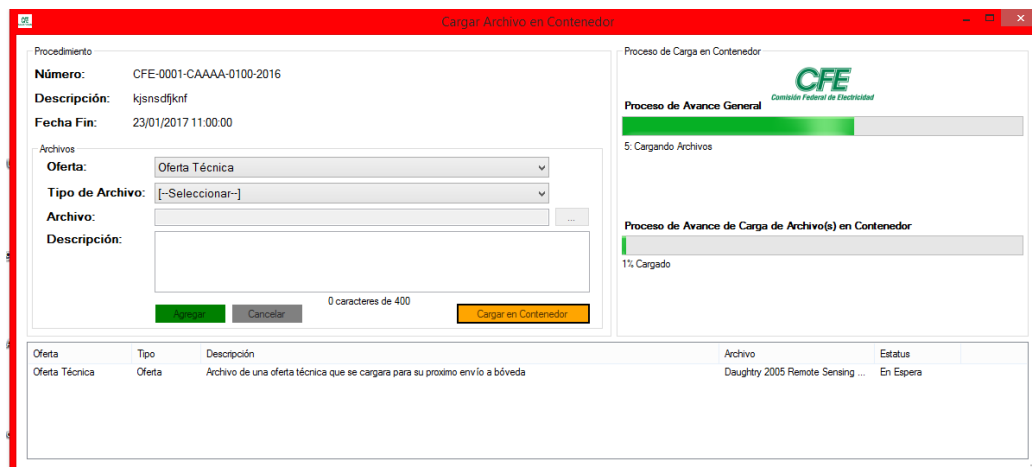
Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

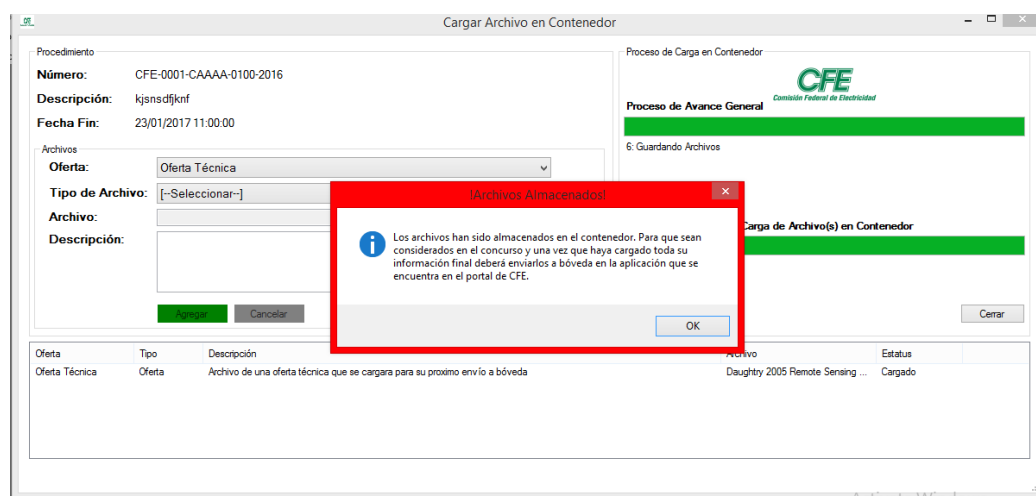
Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.

De esta forma, la firma digital garantiza la seguridad, la integridad y privacidad del proceso.

Una vez validada la firma electrónica, comenzará la carga de los archivos.



Cuando los archivos hayan sido cargados, el sistema mostrará el siguiente mensaje de éxito:



Una vez que haya completado la carga de las ofertas en el contenedor a través del Cliente de Transferencia, deberá acceder al MSC para visualizar los archivos en la sección de “Ofertas” **y enviarlos a la Bóveda para que sean considerados en el procedimiento.**

9.3. Ofertas en contenedor en Consorcios.

El representante legal de la empresa líder será el único miembro del consorcio que podrá subir las ofertas al contenedor del MSC por cualquiera de las dos opciones antes descritas:

- Carga de ofertas por medio de la aplicación del MSC
- Carga de ofertas por medio del cliente de transferencia

Una vez llevado a cabo esta acción le mostrará todas las ofertas que están en el contenedor, así como la fecha y hora en la que se subieron.

Para subir las ofertas a bóveda, deberá verificar que todos los integrantes del consorcio hayan firmado, esto lo podrá revisar en la columna “Ver Firma(s)”. Los integrantes del consorcio tendrán que entrar al sistema a través de sus cuentas para firmar las ofertas que les aparecerán en el contenedor.

Mis Ofertas en Contenedor

Las ofertas cargadas en el contenedor aún no han sido enviadas a la bóveda, por lo tanto puede adicionar documentos y eliminar el número de veces que lo requiera.
Una vez enviadas a la bóveda para su consideración en el concurso a través del botón “Enviar a Bóveda”, estas ya no podrán ser modificadas.

TipoPropuesta	Tipo Arc...	Nombre de Archivo	Descripción	Carga	Ver Firma(s)	Borrar
Oferta Técnica	Oferta	Anexo Oferta Tecnica 1C.pdf	OFERTA TECNICA	23/11/2017 14:12:45	▲	×
Oferta Económica	Oferta	Oferta Economica 1.pdf	OFERTA ECONOMICA	23/11/2017 14:13:48	▲	×
Oferta Económica	Oferta	Oferta Economica 2.pdf	OFERTA ECONOMICA	23/11/2017 14:13:58	▲	×

Enviar Ofertas a Bóveda

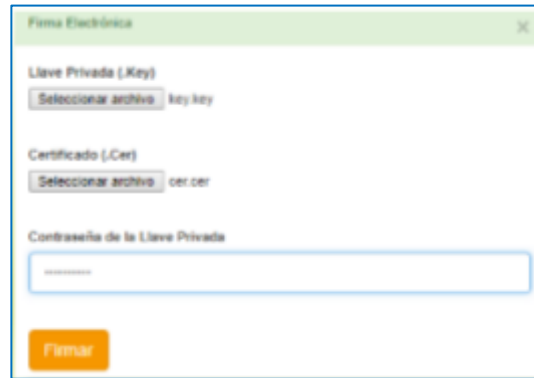
Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quién ha firmado el documento, así como “Adicionar otra firma al documento” de su misma empresa, en caso de ser necesario.

Firmas con las que ya cuenta el documento

Adicionar otra firma al documento

No. Serie Certificado	Unidad Certificadora	Firmante	Fecha de Firma
00001000000106746735	A.C. del Servicio de Administración Tributaria	ROBERTO CRUZ LEGORRETA	23-11-2017 20:35:36

Tendrá que poner su archivo de llave privada (.key) y certificado (.cer) junto con su contraseña para validar su firma.



Formulario de Firma Electrónica con campos para:

- Llave Privada (.Key): Selección de archivo (key.key)
- Certificado (.Cer): Selección de archivo (cer.cer)
- Contraseña de la Llave Privada: Campo de texto con caracteres ocultos
- Botón: Firmar

Cuando se cuente con todos los archivos cargados y firmados por los demás integrantes del consorcio, usted podrá enviarlos a bóveda considerando la fecha y hora límite, conforme al horario de la Ciudad de México UTC-6 (UTC-5 en verano), **es importante destacar que una vez realizado este proceso los archivos ya no podrán ser modificados.**



9.3.1. Firma de ofertas por los demás representantes legales del consorcio.

Una vez que el documento se encuentre en el contenedor, el representante legal de cada una de las empresas que forma parte del consorcio tendrá que acceder a la pestaña de “OFERTAS” desde sus cuentas para firmar electrónicamente el archivo.

En la sección de “Mis ofertas en contenedor”, en la columna de “Ver Firmas(s)”, podrá ir seleccionando las ofertas y firmarlas, dando clic en el botón



Mis Ofertas en Contenedor

Las ofertas cargadas en el contenedor aún no han sido enviadas a la bóveda, por lo tanto puede adicionar documentos y eliminar el número de veces que lo requiera.
Una vez enviadas a la bóveda para su consideración en el concurso a través del botón “Enviar a Bóveda”, estas ya no podrán ser modificadas.

TipoPropuesta	Tipo Arc...	Nombre de Archivo	Descripción	Carga	Ver Firma(s)	Borrar
Oferta Técnica	Oferta	Anexo Oferta Tecnica 1C.pdf	OFERTA TECNICA	23/11/2017 14:12:45	▲	×
Oferta Económica	Oferta	Oferta Economica 1.pdf	OFERTA ECONOMICA	23/11/2017 14:13:48	▲	×
Oferta Económica	Oferta	Oferta Economica 2.pdf	OFERTA ECONOMICA	23/11/2017 14:13:58	▲	×

Página 1 de 1 | 5 elementos por página | 1 - 3 de 3 elementos

Enviar Ofertas a Bóveda

Le aparecerá una ventana emergente donde podrá ver quién ha firmado el documento y adicionar su firma como integrante del consorcio.

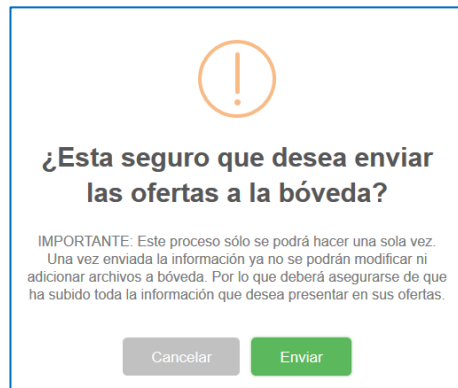
*** El proceso de carga de ofertas a la bóveda corresponde al líder del consorcio.**

9.4. Envío de ofertas a Bóveda para su consideración en el concurso

Todas las ofertas que han sido cargadas en el contenedor aún no han sido enviadas al concurso y por lo tanto no se tomarán en cuenta para su apertura, una vez que usted cuente con la última versión de sus ofertas, deberá dar clic en el botón “Enviar Ofertas a Bóveda”, el cual inscribe las propuestas al procedimiento correspondiente, **recuerde que una vez hecho este paso ya no podrá modificar, eliminar, ni agregar archivos.**

TipoPropuesta	Tipo Arc...	Nombre de Archivo	Descripción	Carga	Borrar
Propuesta Técnica	Anexo	Escaneado2.pdf	Anexo de la oferta	29/11/2016 20:06:00 hrs	X
Propuesta Técnica	Propuesta	AP CARBON CFE-0001-CAAAA-0007-2016.pdf	ASD	29/11/2016 20:11:33 hrs	X
Propuesta Económica	Propuesta	Ejemplo.pdf	Oferta Económica	29/11/2016 20:12:15 hrs	X

El sistema mostrará un aviso de confirmación al momento de enviar las ofertas con el siguiente mensaje: **“Importante: Este proceso sólo se podrá hacer una sola vez. Una vez enviadas las ofertas ya no se podrán modificar ni adicionar archivos a bóveda. Por lo que deberá asegurarse de que ha subido toda la información que desea presentar en sus ofertas”.**



Al confirmar el mensaje de validación, el sistema enviará un mensaje de confirmación de la petición seleccionada.



Una vez enviadas las ofertas al concurso, el sistema emitirá un acuse de recibo, indicando la hora en la cual concluyó el envío de sus ofertas para que participen en el concurso indicado.



ACUSE DE RECIBO
PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Información del Contratista/Proveedor

Nombre: GARCIA MENDEZ JORGE

Información de la Firma

RFC: GARE870924278
Nombre: ERICK GARCIA DE LA ROSA

Información del Concurso

Número: CFE-0001-A5AAN-0001-2016
Descripción: des
Tipo de Procedimiento: Adjudicación directa por excepción de concurso Art. 52 del Reglamento
Tipo de Contratación: Adquisición por Abastecimientos
Tipo de Moneda: HR: Dólares americanos con 5 decimales

Información de las Ofertas

Fecha y Hora de Presentación: 27/10/2016 05:35:40 p. m.
Medio de Presentación: SEC
Número de Operación: 000000000042

Detalle de información enviada a la bóveda:

Oferta Técnica:

Nombre:	Tipo de archivo:	Tamaño:	Cadena de autenticación:
ArchivoPDF.pdf	Propuesta	0.0904	0roS3FWNWcNYsKc8GQuhF+m3dmfQ8IWdCNIHcI3SSQ=
Manual Capacitación SEC PYC V2.docx	Anexo	3.6037	2KO82W4p4KUIYmLv8Fm9LZMsV2EKm9bPRZ+D2yXMTc=

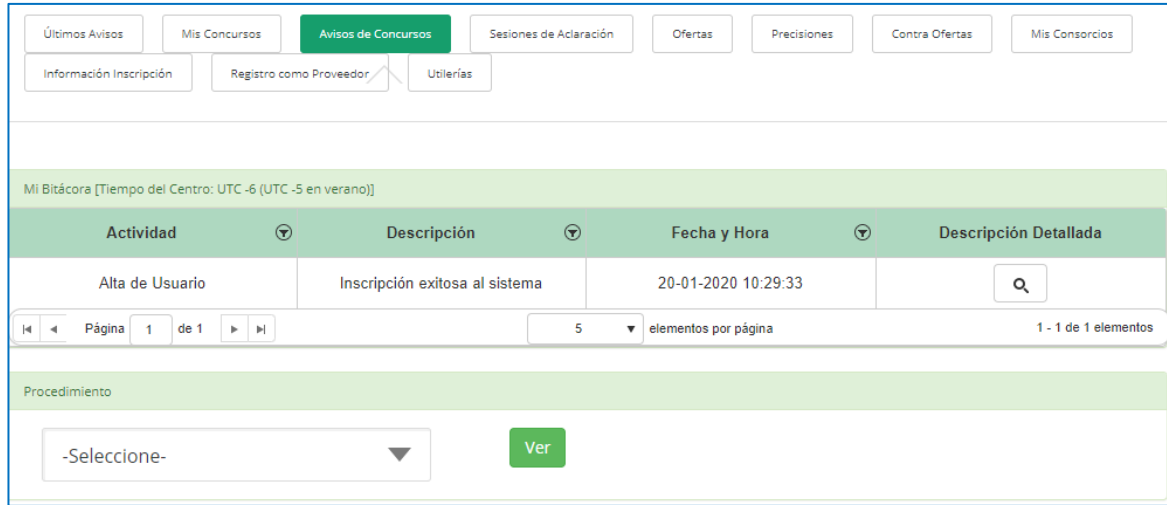
Oferta Económica:

Nombre:	Tipo de archivo:	Tamaño:	Cadena de autenticación:

Sello digital:
zpYKkpYZAyI8HpaG9JR7a+2ofdUVCrFhPlsSivD/LibPYJzmxXb8M2IHJEjZOCqzOIDx+VLogPBgJBX7PqBPDGt1VaDJ2+1SnpjB1OIFYwc=

9.4.1. Descarga de Acuse de Recibo de Bóveda.

Para volver a descargar el acuse generado por el sistema en la carga de ofertas a bóveda, puede obtenerlo de la sección “Avisos de Concurso”, señalando el procedimiento de su interés.



The screenshot shows the 'Avisos de Concursos' section. At the top, there are navigation tabs: 'Últimos Avisos', 'Mis Concursos', 'Avisos de Concursos' (selected), 'Sesiones de Aclaración', 'Ofertas', 'Precisiones', 'Contra Ofertas', and 'Mis Consorcios'. Below these are buttons for 'Información Inscripción', 'Registro como Proveedor', and 'Utilerías'. A green bar indicates 'Mi Bitácora [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]'. Below this is a table with columns: 'Actividad', 'Descripción', 'Fecha y Hora', and 'Descripción Detallada'. The table contains one entry: 'Alta de Usuario', 'Inscripción exitosa al sistema', '20-01-2020 10:29:33'. Below the table is a pagination bar showing 'Página 1 de 1', '5 elementos por página', and '1 - 1 de 1 elementos'. At the bottom, there is a 'Procedimiento' section with a dropdown menu set to '-Seleccione-' and a green 'Ver' button.

Le desplegará la bitácora del concurso, en donde encontrará todas las Etapas del procedimiento, si desea más información puede verlo en “Descripción Detallada”.

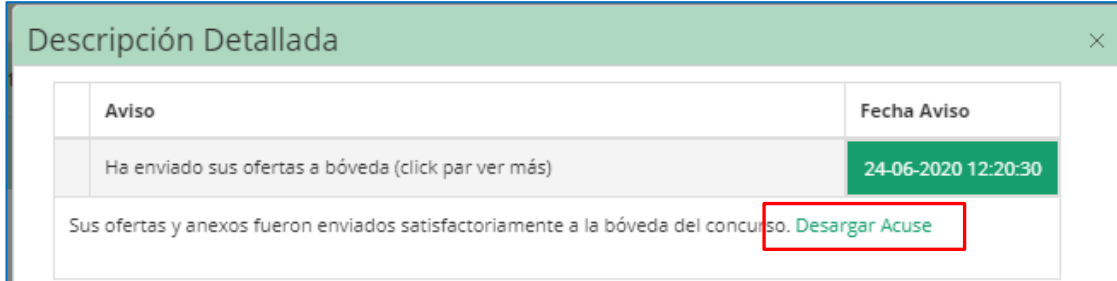


The screenshot shows the 'Procedimiento' section. At the top, there is a dropdown menu with the value 'CFE-0036-CACON-0006-2020' and a green 'Ver' button. Below this is a green bar indicating 'Mi Bitácora del Concurso'. Below this is a table with columns: 'Etapa procedimiento', 'Descripción', 'Fecha y Hora', and 'Descripción Detallada'. The table contains five entries, all under the 'Ofertas' stage:

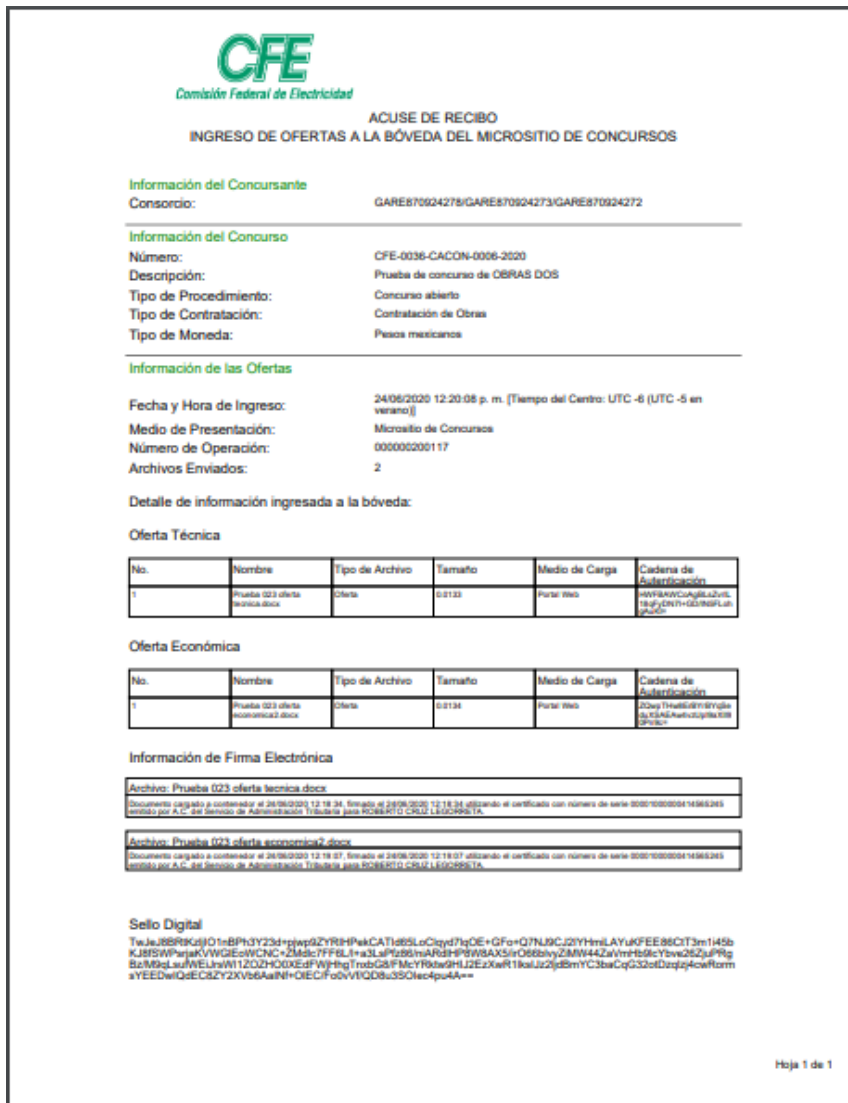
Etapa procedimiento	Descripción	Fecha y Hora	Descripción Detallada
Ofertas	Ha enviado sus ofertas a bóveda	24-06-2020 12:20:30	[Search icon]
Ofertas	Ha cargado ofertas	24-06-2020 12:19:33	[Search icon]
Ofertas	Ha cargado ofertas	24-06-2020 12:18:56	[Search icon]
Ofertas	Ha borrado un archivo del contenedor	24-06-2020 12:18:40	[Search icon]
Ofertas	Ha borrado un archivo del contenedor	24-06-2020 12:18:33	[Search icon]

 Below the table is a pagination bar showing 'Página 1 de 4', '5 elementos por página', and '1 - 5 de 16 elementos'. At the top right of the table area, there is a search icon.

El sistema desplegará una ventana con la Descripción Detallada de la carga de ofertas a bóveda, en la cual podrá descargar el Acuse.



Le mostrará su Acuse de Recibo.

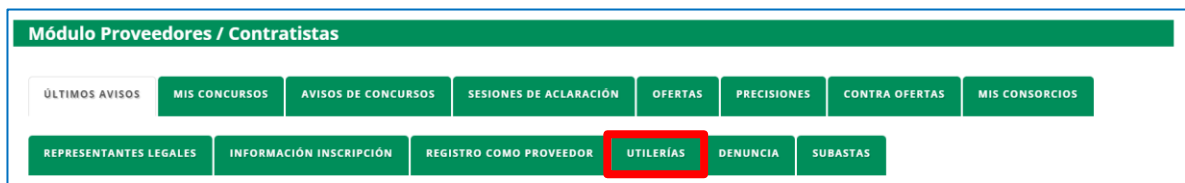


10. Cliente de Transferencia



El Cliente de Transferencia le será útil para la carga de archivos de Ofertas que su tamaño exceda los 35 MB.

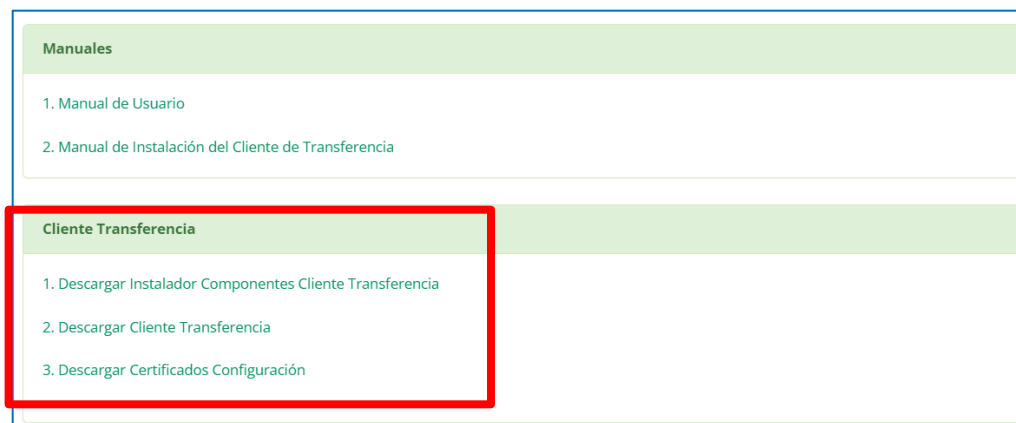
Para descargar el Cliente de Transferencia, deberá iniciar una sesión en la aplicación web del micrositio de concursos y en el menú elija la opción “**Utilerías**”.



En esta sección encontrará los manuales del sistema, así como los componentes que deberá descargar para la instalación del Cliente de Transferencia.

Recordemos que el Cliente de Transferencia consta de 3 componentes:

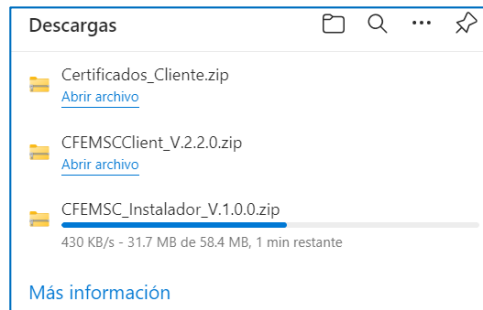
1. Instalador Componentes Cliente de Transferencia.
2. Cliente de Transferencia.
3. Certificados de Configuración.



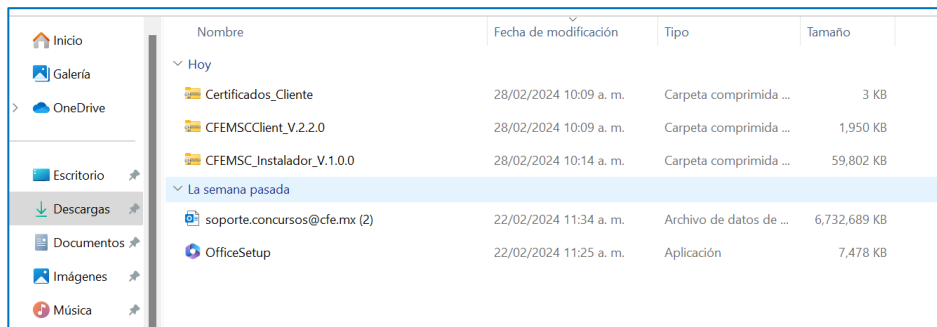
10.1. Descarga del cliente de transferencia.

Si es la primera vez que se instala, será necesario que se bajen los 3 componentes del Cliente. En caso de que en el equipo que se desea instalar **ya contará con el instalador de componentes y certificados, únicamente deberá descargar el Cliente de Transferencia.**

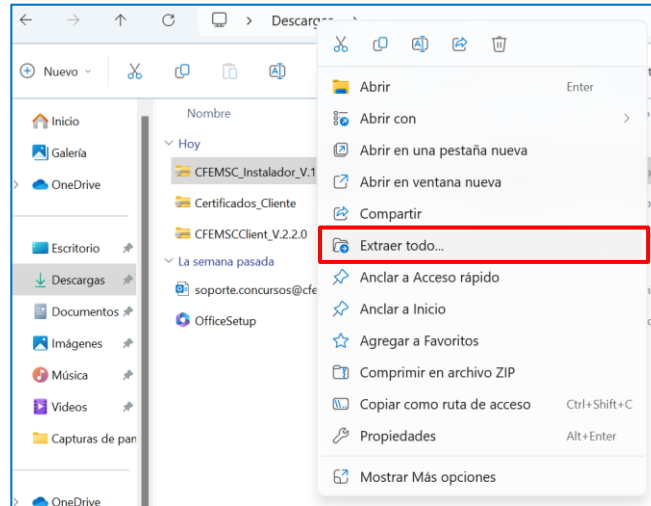
Dé clic en el archivo que va a descargar para que inicie la descarga de los programas; estos componentes están en formato de compresión ZIP.



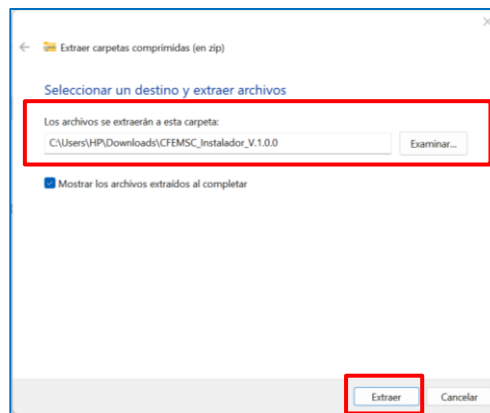
Para visualizar el componente descargado, abra un navegador y en la carpeta de Descargas de su computadora, encontrará los archivos descargados.



Descomprima todos los archivos descargados para la instalación del Cliente de Transferencia, dando clic derecho en el archivo y elija la opción **Extraer todo.**



El sistema comenzará con la extracción, deberá indicar en dónde desea guardar los archivos que serán descomprimidos y dé clic en Extraer para iniciar con el proceso.



Después de haber extraído cada uno de los archivos, el sistema creará una carpeta por cada uno de ellos, como se muestra a continuación:

CFEMSC_Instalador_V.1.0.0	01/03/2024 11:10 a. ...	Carpeta de archi...
Certificados_Cliente	01/03/2024 11:10 a. ...	Carpeta de archi...
CFEMSCClient_V.2.2.0	01/03/2024 11:09 a. ...	Carpeta de archi...

10.2. Instalación de los componentes del cliente de transferencia.

Deberá ir abriendo las carpetas que se crearon en la sección anterior, en caso de que sea una actualización sólo deberá de instalar el Cliente de Transferencia CFEMSCClient_V.x.x.x.

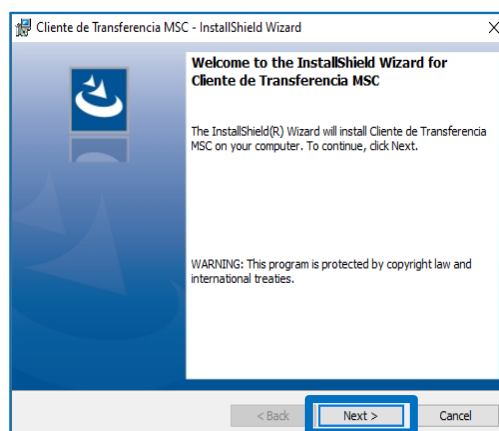
El orden de instalación de los componentes es la siguiente:

a) Instalación del componente: CFEMSC_Instalador_V.x.x.x

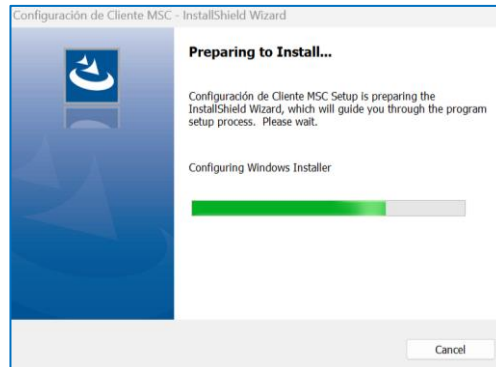
Al abrir la carpeta encontrará el archivo con el nombre de **setup.exe** el cual es **Tipo: Aplicación**, de doble clic sobre él y comenzará la instalación.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
program files	01/04/2024 12:41 p. ...	Carpeta de archi...	
Configuración de Cliente MSC	01/03/2024 11:10 a. ...	Paquete de Win...	1,027 KB
setup	01/03/2024 11:10 a. ...	Aplicación	1,263 KB
Setup	01/03/2024 11:10 a. ...	Opciones de co...	6 KB

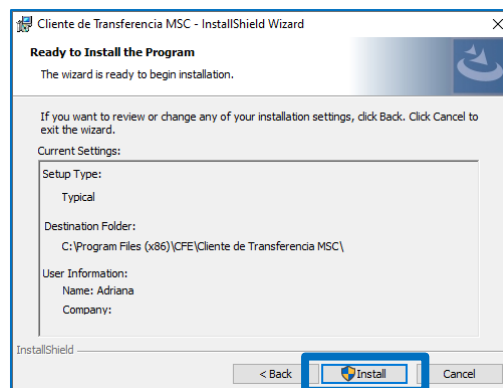
El sistema le dará la bienvenida al asistente de instalación, presione el botón “**Next**”.



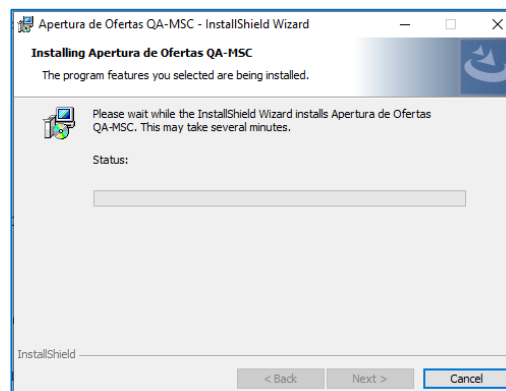
El sistema iniciará con la configuración de la instalación del programa.



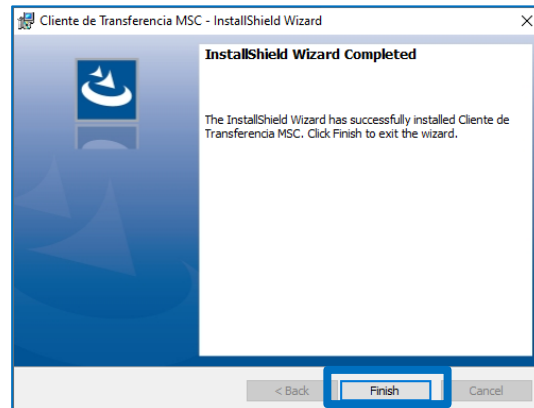
Mostrará los parámetros de instalación, presione el botón "Install".



Posteriormente, mostrará una pantalla en donde podrá visualizar el avance del proceso de instalación.



Finalmente, mostrará una pantalla en la que le indicará que se ha completado la instalación del programa, dé clic en **“Finish”**.





En el escritorio de su equipo encontrará el icono de la configuración del Cliente.



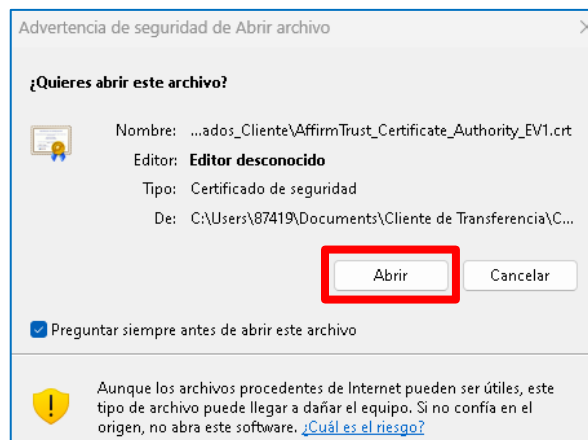
b) Certificados del Cliente.

Los certificados del cliente le ayudarán a establecer conexiones de red seguras y proteger la información que se transfiera a través de este cliente. Estos certificados sólo se deben instalar en caso de que sea la primera vez que se instala el Cliente de Transferencia en el equipo.

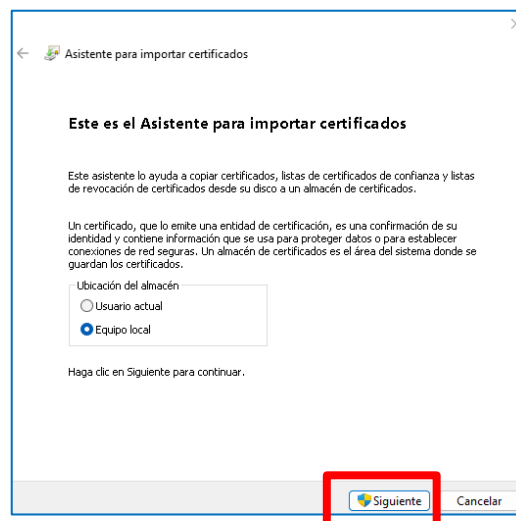
Para instalar los certificados en su equipo, abra la carpeta en la que se extrajeron los certificados. Una vez en la carpeta en donde se guardaron los certificados, dé clic derecho sobre cada uno de los certificados y seleccione la opción de **“Instalar Certificado”**.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 AffirmTrust Certificate Authority EV1	01/03/2024 11:10 a. ...	Certificado de s...	2 KB
 AffirmTrust_Commercial	01/03/2024 11:10 a. ...	Certificado de s...	2 KB

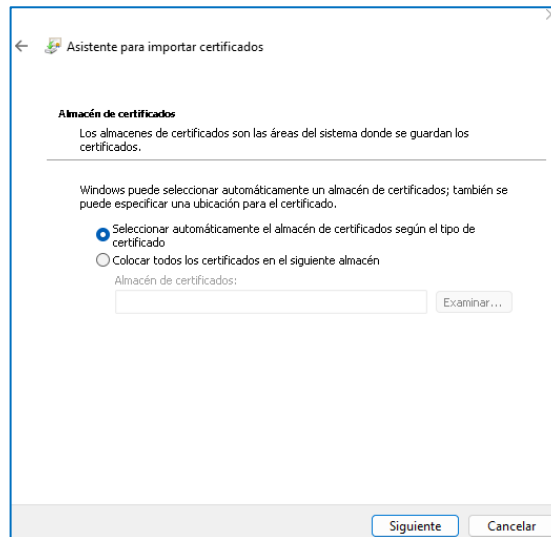
El sistema puede enviarle una advertencia de seguridad, preguntándole si está seguro de que desea abrir el archivo para continuar deberá dar clic en “Abrir”.



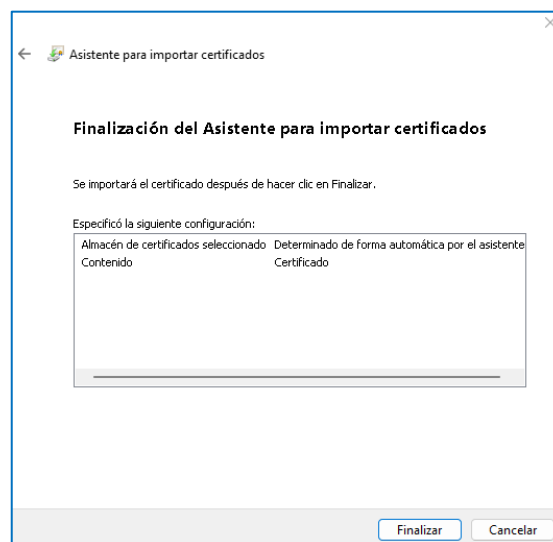
Posteriormente, comenzará la instalación del certificado. Elija la opción “Equipo Local” y posteriormente dé clic en el botón de “Siguiente”.



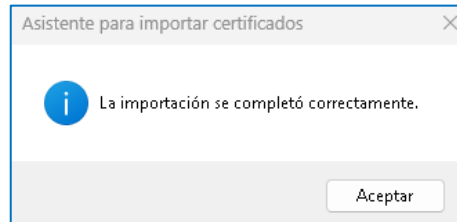
Deberá dejar activa la casilla de “Seleccionar automáticamente el almacén de certificados según el tipo de certificado” para que Windows pueda hacer una selección automática y dé clic en “Siguiente”.



A continuación, dar clic en “Finalizar” para que el asistente termine de instalar los certificados.





El sistema indicará que la importación se completó correctamente, dar clic en Aceptar.



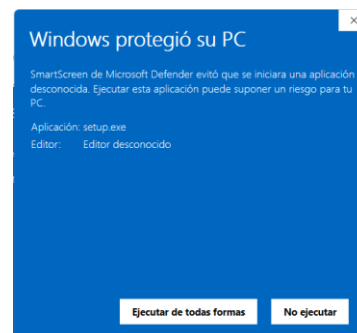
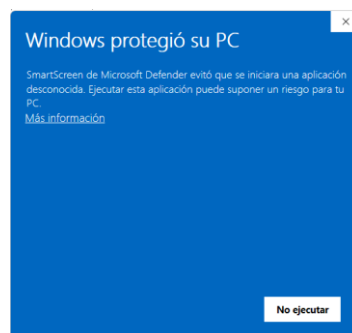
Este proceso deberá repetirse con el siguiente certificado extraído.

c) Instalación del componente: CFEMSCClient_V.x.x.x

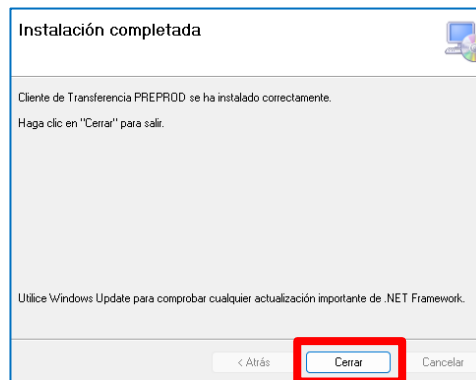
Al abrir la carpeta encontrará el archivo con el nombre de **setup.exe** el cual es **Tipo: Aplicación**, dé doble clic sobre él y comenzará la instalación.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 setup	01/03/2024 11:09 a. ...	Aplicación	566 KB
 SetupPREProduccion	01/03/2024 11:09 a. ...	Paquete de Win...	2,121 KB

En caso de que el sistema operativo Windows, por protección evite la instalación, dé clic en “Más información” y “Ejecutar de todas formas” para que el sistema continúe con la ejecución.



Cuando termine la instalación, dar clic en “Cerrar”.



En el escritorio de su equipo encontrará el icono del Cliente de Transferencia.



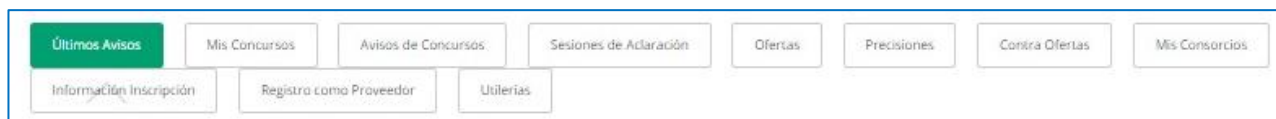
NOTA: En caso de requerir más información puede consultar el Manual del Cliente de Transferencia que se encuentra en la sección de utilerías.

11. Precisiones



En el proceso de evaluación de Ofertas Técnicas o Económicas, el Agente Contratante podrá solicitarle una precisión a cualquiera de sus ofertas. Esta solicitud le será notificada vía correo electrónico y podrá visualizarla en las pestañas de “Últimos Avisos” y “Avisos de Concursos” como se muestra a continuación:

Últimos Avisos



Últimos Avisos | Mis Concursos | Avisos de Concursos | Sesiones de Aclaración | Ofertas | Precisiones | Contra Ofertas | Mis Consorcios

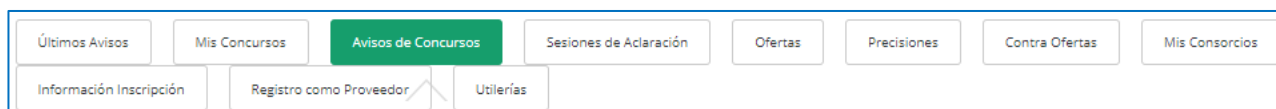
Información Inscripción | Registro como Proveedor | Utilerías

Últimas Notificaciones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Procedimiento	Descripción
CFE-0001-CAAAAN-0034-2020	Prueba de concurso para sacar pantalla ULTIMOS AMSOS

Etapas del Procedimiento	Descripción	Fecha
Precisiones Técnicas	Solicitud de Precisión Técnica	17-07-2020 12:14:17

Avisos de Concursos



Últimos Avisos | Mis Concursos | Avisos de Concursos | Sesiones de Aclaración | Ofertas | Precisiones | Contra Ofertas | Mis Consorcios

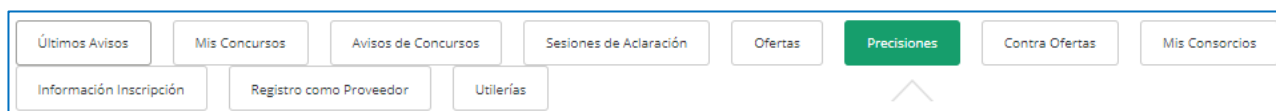
Información Inscripción | Registro como Proveedor | Utilerías

Mi Bitácora del Concurso

Etapas procedimiento	Descripción	Fecha y Hora	Descripción Detallada
Precisiones Técnicas	Solicitud de Precisión Técnica	15-07-2020 12:14:18	<input type="text"/>

Esta acción se realiza por concursante y por transparencia se da vista de cada solicitud a todos los demás Concursantes.

En la pestaña de “Precisiones” podrá encontrar los detalles de las precisiones requeridas.



Últimos Avisos | Mis Concursos | Avisos de Concursos | Sesiones de Aclaración | Ofertas | Precisiones | Contra Ofertas | Mis Consorcios

Información Inscripción | Registro como Proveedor | Utilerías

Cuando seleccione el número del procedimiento, le mostrará la información de la precisión solicitada por el Agente Contratante. Encontrará dos secciones, “Mis Precisiones” y “Precisiones solicitadas en el concurso”. Dé clic en el icono de la lupa, ubicado en la columna de “Detalle”, para que le muestre la información específica de la solicitud.

Concursos

CFE-0001-CAAA-0032-2020 ▼

Mis Precisiones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Fecha de Solicitud	Tipo de Oferta	Fecha Límite de Atención	Anexo	Responder	Detalle
15-07-2020 12:00:39	Oferta Técnica	15-07-2020 12:10	Pantallas de hallazgos de pruebas docx	🗨️	🔍

10 elementos por página 1 - 1 de 1 elementos

Precisiones Solicitadas en el Concurso [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Fecha de Solicitud	Tipo de Oferta	Concursante	Fecha Límite de Atención	Anexo	Detalle
15-07-2020 12:00:39	Oferta Técnica	ERICK GARCIA DE LA ROSA	15-07-2020 12:10	Pantallas de hallazgos de pruebas docx	🔍

10 elementos por página 1 - 1 de 1 elementos

Le mostrará la información específica de la solicitud, con la “Descripción” de la información y la “Fecha límite de atención”.

Detalle de la Precisión [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Fecha de Solicitud: 15-07-2020 12:13



Tipo de Oferta: Oferta Técnica

Descripción: Solicitud de precisiones 2

Solicitada A: ERICK GARCIA DE LA ROSA

Fecha Límite de Atención: 15-07-2020 13:13

Asimismo, en la columna de “Anexo” podrá descargar el archivo que adjuntó el Agente Contratante.

Mis Precisiones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]					
Fecha de Solicitud	Tipo de Oferta	Fecha Límite de Atención	Anexo	Responder	Detalle
15-07-2020 12:13:58	Oferta Técnica	15-07-2020 13:13	Pantallas de hallazgos de pruebas.docx		

Al seleccionar la columna “Responder” le mostrará una ventana en la que se integrará la respuesta en el campo “Descripción” y adjuntará el archivo que contenga la información requerida.

Mis Precisiones [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]					
Fecha de Solicitud	Tipo de Oferta	Fecha Límite de Atención	Anexo	Responder	Detalle
15-07-2020 12:13:58	Oferta Técnica	15-07-2020 13:13	Pantallas de hallazgos de pruebas.docx		

Detalle de Precisión a Responder [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

Número de Concurso: CFE-0001-CAAAN-0032-2020 Fecha de Solicitud: 15-07-2020 12:00 Tipo de Oferta: Oferta Técnica

Descripción:
Se solicita PRECISIÓN al proveedor Erick García de la Rosa en oferta técnica

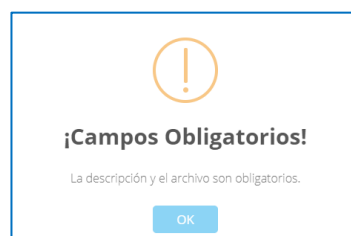
Solicitada A: ERICK GARCIA DE LA ROSA Fecha Límite de Atención: 15-07-2020 12:10

Enviar Respuesta [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]

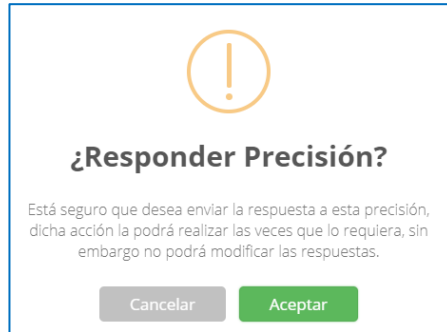
Descripción:

Anexo:
 Ningún archivo seleccionado 0 de 100 Caracteres

Deberá dar clic en el botón Responder, cabe destacar que los campos antes señalados son necesarios para continuar.



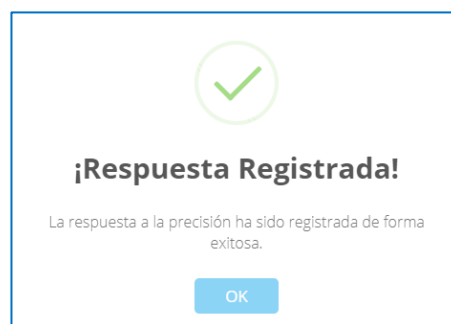
Le aparecerá un mensaje de validación para el envío de su información, si está de acuerdo tendrá que dar clic en “Aceptar” para continuar, ya que esta acción no se podrá deshacer.



Este proceso le solicitará su firma electrónica para realizar el envío.



Se le dará a conocer que su respuesta a la precisión ha sido registrada en el MSC con éxito.



En la parte inferior de su pantalla, encontrará la sección de “Respuestas Actuales” donde podrá visualizar su respuesta.

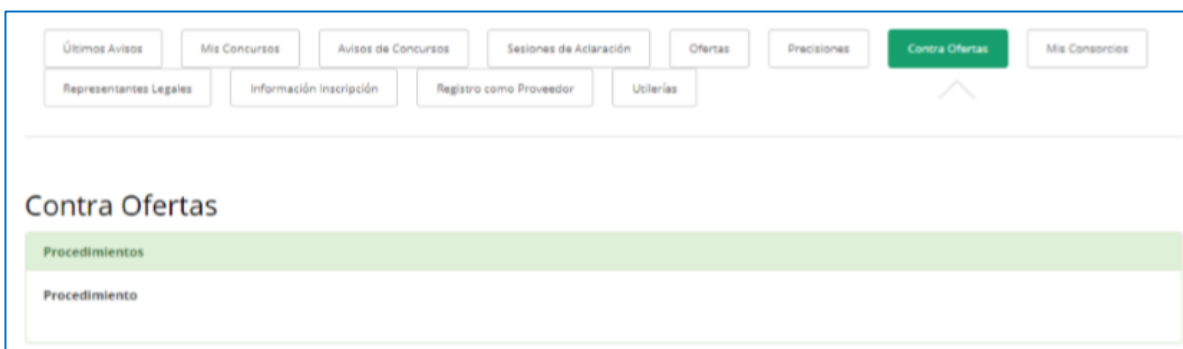
Respuestas Actuales [Tiempo del Centro: UTC -6 (UTC -5 en verano)]		
Fecha de Respuesta	Descripción	Anexo
15-07-2020 12:17:23	respuesta a precision 2 proveedor A	Prueba oferta tecnica.docx

12. Contra Ofertas.



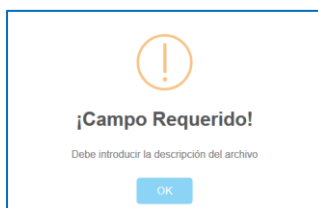
En esta pestaña, aparece la contra oferta que surja en el procedimiento. El Área Contratante podrá solicitar contra ofertas en diferentes casos, como pueden ser empates de dos o más.

Los Concursantes podrán ingresar dicha contra oferta en el tiempo estipulado, y le será mostrado en la misma sección.

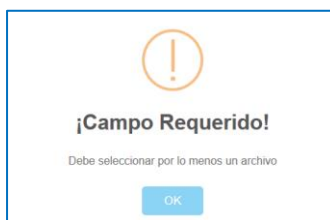


Validaciones

Si desea guardar un archivo, pero no se ha adjuntado una descripción, se mostrará el mensaje “Debe de introducir la descripción del archivo.” Asegúrese de haber colocado una descripción dentro de los archivos a guardar.



Si desea guardar un archivo, pero no se ha seleccionado, se mostrará el mensaje: “Debe seleccionar por lo menos un archivo”. Para resolver este problema, debemos asegurarnos de que al menos un archivo se ha cargado para guardar la información.



Si al validar su firma electrónica le informa el sistema que no es correcta, tendrá que revisarla en el SAT a través de la siguiente dirección electrónica:

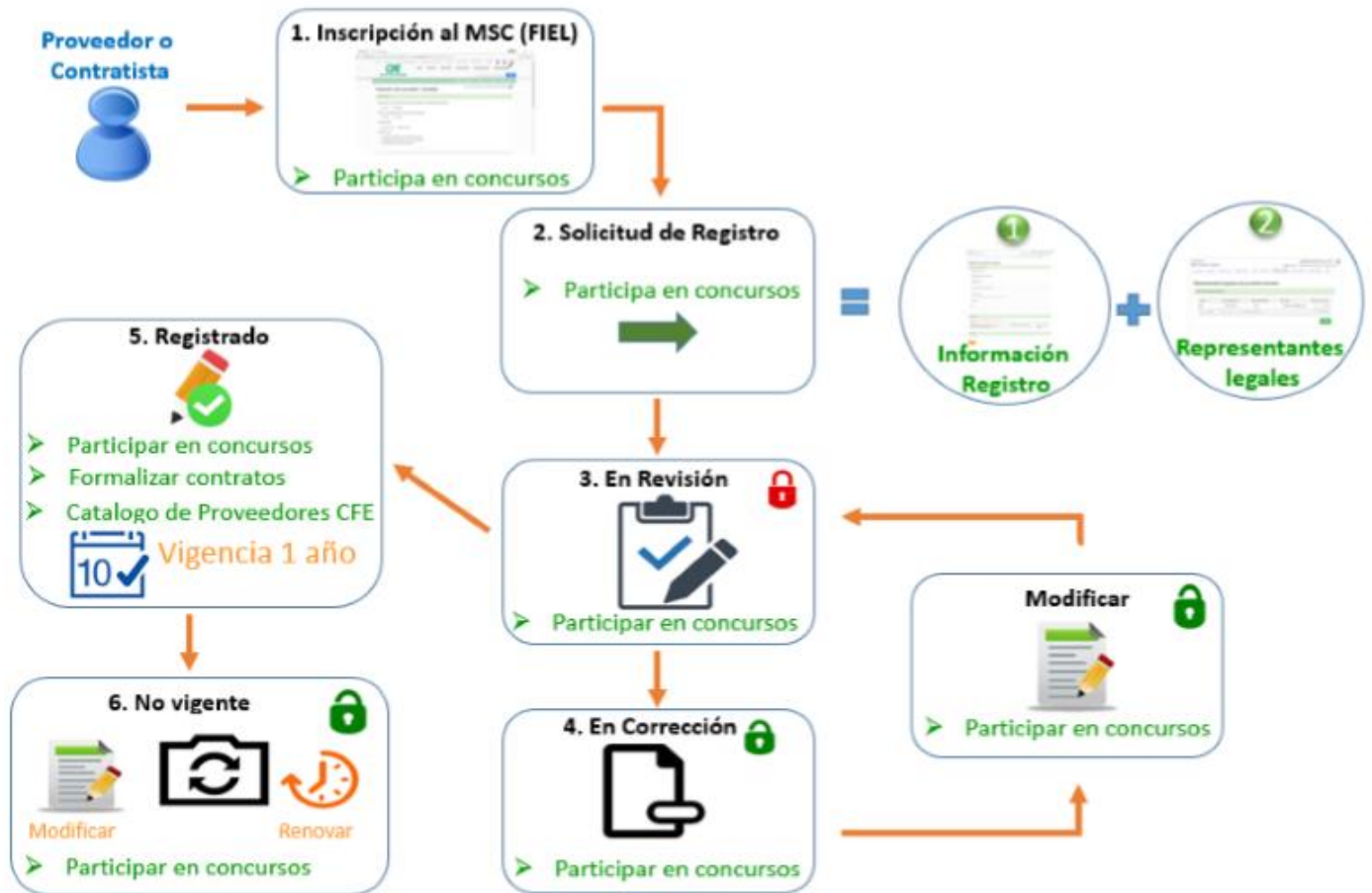
https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Si es por una indisponibilidad del SAT deberá cerrar sesión, esperar 5 minutos y volver a ingresar al sistema e intentar nuevamente.



13. Estados de un proveedor o contratista en el MSC

Los proveedores que deseen participar en los procedimientos de contratación pueden estar en los siguientes estados, dependiendo de la información que haya proporcionado al sistema:



13.1. Inscrito

Es aquel Proveedor/Contratista que se dio de alta en el sistema llenando el formulario que en cada caso sea necesario: Proveedor Nacional - Persona Física, Proveedor Nacional - Persona Moral, Proveedor Extranjero - Persona Física, Proveedor Extranjero - Persona Moral, con lo cual podrá:

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Manifestar su interés en participar en algún procedimiento.
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés.



13.2. Solicitud de registro.

Es aquel Proveedor/Contratista que en la pestaña de “Registro como Proveedor” revisó la información y documentación que necesita para hacer una solicitud de registro. Agregó en la pestaña que dice “Representante Legal” el nombre de su apoderado, anexó la información y documentación correspondiente en la pestaña de “Registro como Proveedor”. Dio clic en el recuadro de “Registrarme como Proveedor/Contratista de CFE”.

Mientras no envíe la solicitud de Registro, el sistema le permitirá ir guardando la información, de esta manera seguirá en estatus de INSCRITO y podrá:

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Manifiestar su interés en participar en algún procedimiento.
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés.

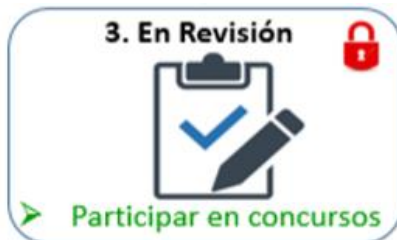


13.3. En Revisión.

Es aquel Proveedor/Contratista que en la pestaña de “Registro como Proveedor” proporcionó la información y documentación solicitada, así como la información del representante legal, para que el sistema acredite su situación fiscal, éste le indicará que su estatus cambió y que su información está en un proceso de REVISIÓN para poder validarla. En este estatus usted podrá:

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Su información se encuentra bloqueada para modificación.
- Manifiestar su interés en participar en algún procedimiento.

- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés.



13.4. En Corrección.

Es aquel Proveedor/Contratista que en la pestaña de “Registro como Proveedor” proporcionó la información y documentación solicitada por el sistema para acreditar su situación fiscal.

Cuando en el sistema no concuerda alguna información, cambiará el estatus de EN REVISIÓN a EN CORRECCIÓN para que sea liberada su información y pueda entrar a cambiarla.

Una vez que haya hecho las modificaciones necesarias, deberá solicitar nuevamente la revisión, seleccionando el botón correspondiente y el sistema lo regresará al estatus de EN REVISIÓN. Mientras se encuentre EN CORRECCIÓN podrá:

- Visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Modificar la información.
- Manifestar interés en participar en algún procedimiento.
- Dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó interés.



13.5. Registrado.

Es aquel Proveedor/Contratista que en la pestaña de “Registro como Proveedor” proporcionó la información y documentación solicitada por el sistema para acreditar su situación fiscal, y el sistema validó la misma, cambiando el estatus de EN REVISIÓN a REGISTRADO, por lo cual:

- La información se encuentra bloqueada para modificación.
- Podrá visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Podrá manifestar interés en participar en algún procedimiento.
- Podrá dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó interés.
- En caso de adjudicación de un procedimiento, podrá realizar el contrato.
- No será necesario que, para cada procedimiento, vuelva a ser revisada su información, ya que CFE podrá hacer uso de esta para todos los procedimientos en los que participe durante un año.
- Formará parte del padrón de Proveedores/Contratistas.



13.6. No vigente

Es aquel Proveedor/Contratista al cual se le terminó la vigencia de su registro, por lo que tendrá que volver a proporcionar la información para validación, por lo cual:

- La información se encuentra abierta para modificación.
- Podrá visualizar los procedimientos de contratación que estén activos.
- Podrá manifestar su interés en participar en algún procedimiento.
- Podrá dar seguimiento al procedimiento de contratación en el que manifestó su interés.



13.7. Inhabilitado.

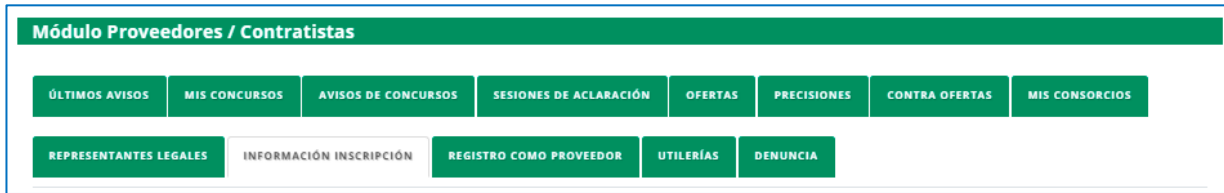
Es aquel Proveedor/Contratista que no podrá participar en ningún procedimiento, ya que fue inhabilitado por CFE.

Usted podrá participar en cualquier procedimiento, independientemente del estatus en que se encuentre: "Inscrito", "Revisión", "Modificación", "Registrado".

El único que no se lo permitirá es "Inhabilitado"

14. Información de Inscripción.

En el menú principal encontrará la pestaña de INFORMACION DE INSCRIPCION, que le servirá para identificar la información con la que se inscribió en un principio al Micrositio y de esta manera, si fuera necesario, modificarla y/o complementarla.



Le mostrará la información de Datos Generales, donde sólo podrá modificar: Uso de su información y Participar como.

Información de Inscripción Contratista/Proveedor

Datos Generales

Uso de su información

PÚBLICA CONFIDENCIAL

Origen Proveedor

NACIONAL EXTRANJERO

Personería Jurídica

PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

Participar Como:

PROVEEDOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS
 CONTRATISTA DE OBRA O SERVICIOS RELACIONADOS

En la sección de Datos para Acceso al Sistema, podrá modificar su correo electrónico y contraseña de acceso.

LOS CAMPOS MARCADOS CON (*) SON OBLIGATORIOS



Datos para Acceso al Sistema

CORREO ELECTRÓNICO (*) VUELVE A ESCRIBIR TU CORREO ELECTRÓNICO (*)

FORMATO DE CONTRASEÑA: 12 CARACTERES, DEBE INCLUIR AL MENOS UNA MINÚSCULA, UNA MAYÚSCULA, UN NÚMERO Y UN CARACTER ESPECIAL "\$._!*+?=#%&@-~|/(){}"

CONTRASEÑA (*) VUELVE A ESCRIBIR TU CONTRASEÑA (*)

En la sección de Bienes y Servicios Ofertados, le mostrará la información que usted previamente integró pudiendo agregar más dando clic en el botón correspondiente.

Asimismo, podrá desplegar los Giros del Proveedor dando clic en el icono  y en caso necesario borrarlas desde su última subclasificación .

Recordándole que por lo menos debe permanecer un giro con sus subclasificaciones.

En la sección de Datos de Contacto le mostrará el correo electrónico(s) y teléfono(s) Nacional (10 dígitos) y Extranjero (10-15 dígitos) incluyendo lada internacional, con la descripción respectiva de cada uno, si lo considera necesario podrá agregar dando clic en el botón con el símbolo de más. Asimismo, tendrá la opción de borrar los registros, recordándole que siempre tendrá que dejar al menos un contacto.

Correo	Descripción	Borrar
nuriapalacios@gmail.com	personal	[Borrar]
nuriapalacios@gmail.com	oficina	[Borrar]

Teléfono	Descripción	Borrar
(559) 193-3125	Celular	[Borrar]
(554) 534-5456	Oficina fijo	[Borrar]
(553) 443-574	Oficina móvil	[Borrar]

En la sección de Datos Fiscales le mostrará la información que se obtuvo de su firma electrónica, en donde podrá modificar Estratificación y número telefónico. En dado caso que desee modificar su razón social y RFC, tendrá que hacerlo dando clic en el botón MODIFICAR RAZÓN SOCIAL. **Los campos que tengan asterisco (*) son obligatorios.**

Datos Fiscales

RAZÓN SOCIAL (*)
UNIVERSIDAD ROBOTICA ESPAÑOLA SA DE CV [Modificar Razón Social](#)

ESTRATIFICACIÓN (*)
Pequeña [Dar clic aquí para saber qué tipo de empresa soy](#)

TELÉFONO (*)
(134) 567-890

RFC (*)
URE180429TM6

El sistema le mostrará una ventana para modificar su Razón Social, en donde tendrá que seleccionar el archivo de su llave privada (.key) y su archivo del Certificado (.cer), así como la contraseña. Una vez ingresado los datos dar clic en el botón MODIFICAR.

Modificar razón social

LLAVE PRIVADA (.KEY)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CERTIFICADO (.CER)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CONTRASEÑA DE LA LLAVE PRIVADA

Modificar

En caso de que tengas problemas con la firma electrónica, verificar en la página del SAT para confirmar que están bien sus datos

https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/auth/faces/pages/validar/fiel_s.jsf

Prabas1234**

En la sección de Última aceptación del Código de Ética/Términos y Condiciones, le mostrará la fecha, hora y versión en que las leyó. Si fuera necesario podrá descargar el archivo dando clic en el párrafo VER EL CÓDIGO DE ÉTICA.

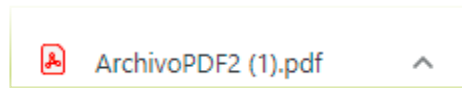
Última aceptación Código de Ética / Términos y Condiciones

FECHA	HORA	VERSIÓN
<input type="text" value="05/feb./2021"/>	<input type="text" value="05:55:49"/>	<input type="text" value="1.08"/>

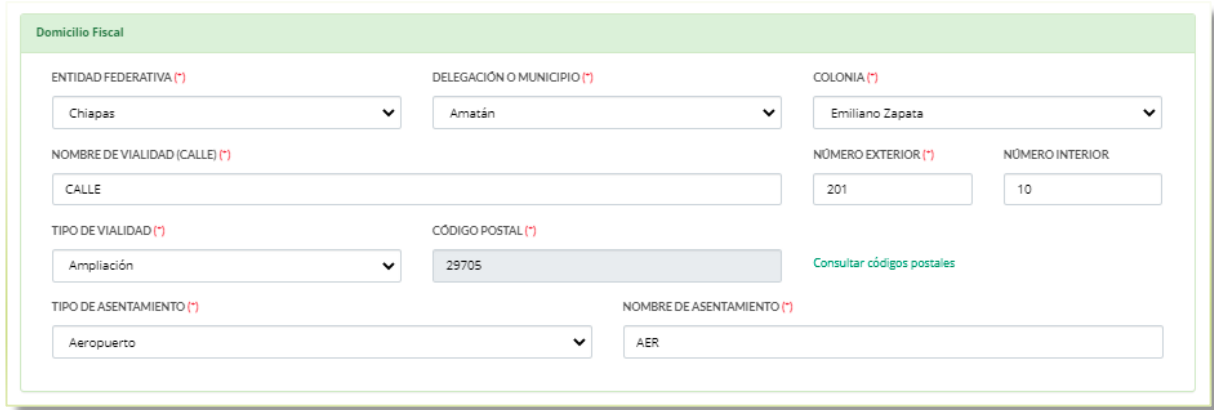
TÉRMINOS Y CONDICIONES

La aceptación y conformidad de los interesados y/o concursantes de que los actos, comunicaciones y notificaciones que se deriven de concursos y procesos administrativos se efectuarán, desde su inicio hasta su conclusión, a través de medios electrónicos. El uso de la firma electrónica se estará a lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica. Para la presentación de documentos electrónicos, así como lo relacionado con la protección de datos se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.

VER EL CÓDIGO DE ÉTICA VER. 1.08



En la sección de Domicilio Fiscal, podrá hacer las modificaciones correspondientes a su domicilio. **Los campos que tengan asterisco (*) son obligatorios.**



The screenshot shows a web form titled "Domicilio Fiscal" with the following fields:

- ENTIDAD FEDERATIVA (*): Dropdown menu with "Chiapas" selected.
- DELEGACIÓN O MUNICIPIO (*): Dropdown menu with "Amatán" selected.
- COLONIA (*): Dropdown menu with "Emiliano Zapata" selected.
- NOMBRE DE VIALIDAD (CALLE) (*): Text input field containing "CALLE".
- NÚMERO EXTERIOR (*): Text input field containing "201".
- NÚMERO INTERIOR: Text input field containing "10".
- TIPO DE VIALIDAD (*): Dropdown menu with "Ampliación" selected.
- CÓDIGO POSTAL (*): Text input field containing "29705".
- TIPO DE ASENTAMIENTO (*): Dropdown menu with "Aeropuerto" selected.
- NOMBRE DE ASENTAMIENTO (*): Text input field containing "AER".

A link "Consultar códigos postales" is located below the postal code field.

Al finalizar el llenado de todos los datos, dar clic en el botón ACTUALIZAR para que se guarden los cambios.

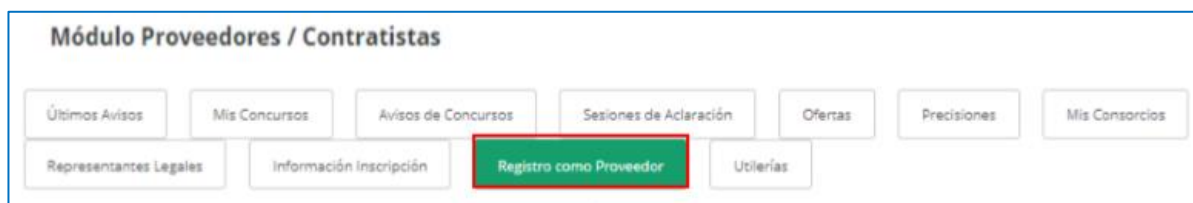


15. Registro en el Catálogo de Proveedores y Contratistas de CFE



En el menú principal encontrará la pestaña de REGISTRO COMO PROVEEDOR, que le servirá para conocer los documentos necesarios para el registro, o en su caso comenzar con el llenado de la información, esto es necesario para estar dado de alta en el Padrón de Proveedores de CFE y poder firmar un contrato con la misma.

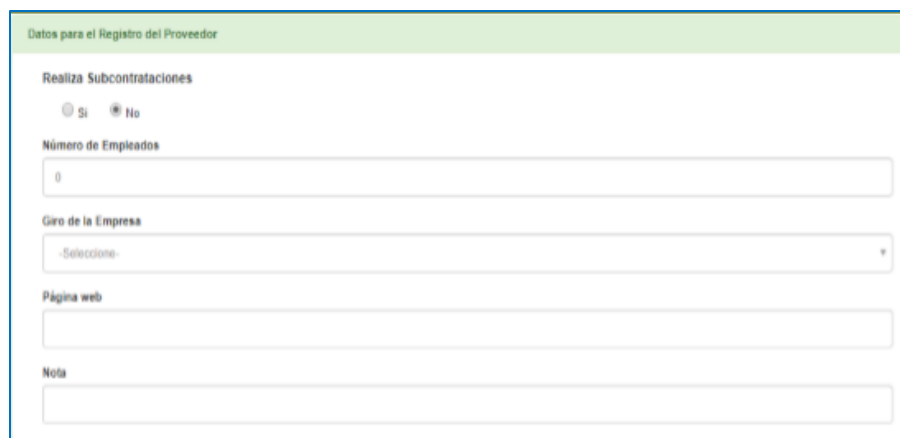
El sistema validará la información que usted proporcionó y le irá indicando en el estatus si ya procedió su registro. En la parte superior derecha de su pantalla, junto a su nombre, le indicará si es necesario que la modifique o si ya queda registrado en el Padrón de Proveedores de CFE.



15.1. Datos para el registro del Proveedor.

Deberá indicar datos más específicos sobre su empresa o forma de trabajo.

- Realiza Subcontrataciones.
- Número de empleados.
- Giro de la empresa, le desplegará las opciones correspondientes.
- Si cuenta con página web.
- Si desea agregar alguna nota.



Si realiza Subcontrataciones, el sistema le pedirá que especifique si cuenta con acreditación el personal a subcontratar.

Realiza Subcontrataciones

Si No

Acreditación del personal a subcontratar

Si No

15.2. Documentación para el registro del Proveedor

Toda la documentación que se proporcione debe tener las siguientes características:

IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF

15.2.1. Proveedor Nacional (Persona Física)

- Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso.
- Identificación oficial vigente de la persona física.

Documentación			
IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF			
Documento	Archivo		
Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso		Agregar	
Identificación oficial vigente persona física	file.pdf	Modificar	Eliminar

15.2.2. Proveedor Nacional (Persona Moral)

- Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso.
- Acta constitutiva con todas sus modificaciones.
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- Poderes que acreditan al representante legal.

Documentación			
IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF			
Documento	Archivo		
Constancia de situación fiscal actualizada al año y mes en curso		Agregar	
Acta constitutiva con todas sus modificaciones		Agregar	
Identificación oficial vigente persona física		Agregar	
Poderes que acreditan al representante legal		Agregar	

15.2.3. Proveedor Extranjero (Persona Física)

- Registro de impuestos.
- Identificación oficial vigente de la persona física.

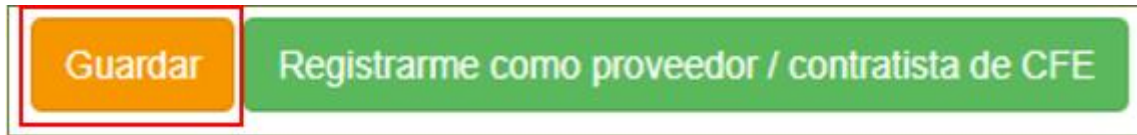
Documentación			
IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF			
Documento	Archivo		
Registro de impuestos		Agregar	
Identificación oficial vigente persona física	ife.pdf	Modificar	Eliminar

15.2.4. Proveedor Extranjero (Persona Moral)

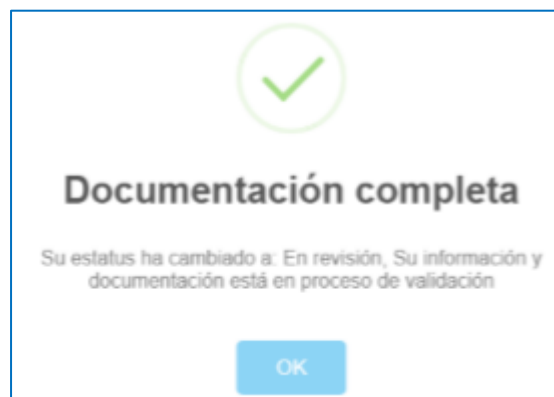
- Acta constitutiva con todas sus modificaciones.
- Registro de impuestos.
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- Poderes que acreditan al representante legal.

Documentación			
IMPORTANTE: Archivos no protegidos, legibles y en formato PDF			
Documento	Archivo		
Acta constitutiva con todas sus modificaciones		Agregar	
Registro de impuestos		Agregar	
Identificación oficial vigente representante legal		Agregar	
Poderes que acreditan al representante legal		Agregar	

Si no tiene la documentación completa, en la parte inferior de su pantalla podrá encontrar el ícono de “Guardar”, para que posteriormente la complete y continúe con el proceso de registro. Si su información está completa, dar clic en “Registrarme como proveedor/contratista de CFE”.



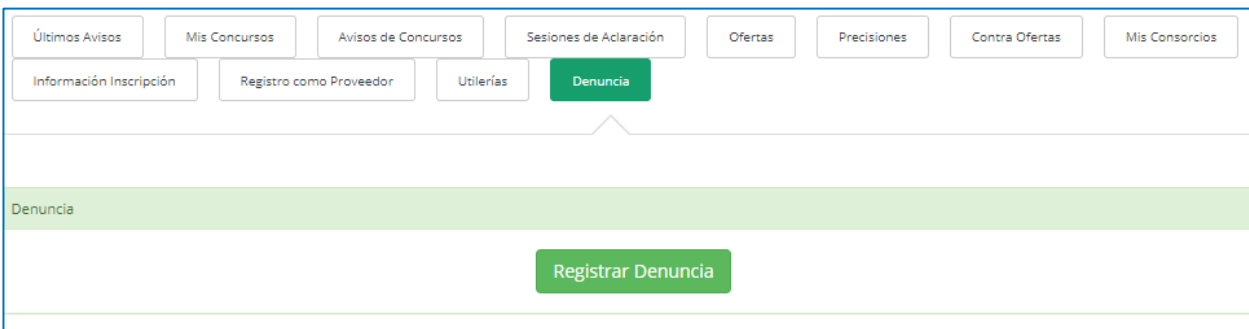
Cuando la documentación esté completa, el sistema le indicará que su estatus cambió y que su información está en proceso de REVISIÓN para validarla.



Estatus: En revisión para registro desde

16. Denuncia

En la sección de “Denuncia”, usted podrá dar aviso de actos de corrupción o faltas administrativas de servidores públicos federales que estén vinculados con actos de gobierno. El servicio es gratuito y confidencial.



Al dar clic sobre el botón “Registrar Denuncia”, el sistema abrirá una nueva pestaña de la página de la Secretaría de la Función Pública en el módulo para registrar una Denuncia.

