

# Manual de Usuario para Administradores y Capturistas Encargados de Integrar y Publicar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAAASOP).

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Oficialía Mayor

Viaducto Pdte. Miguel Alemán Valdés 105, Escandón II  
Sección, piso 2, C.P. 011800, Alcaldía Miguel Hidalgo,

Ciudad de México.  
[pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx)

## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Oficio anual para el cumplimiento de los Programas Anuales</b>	<b>4</b>
<b>Disponible en la siguiente dirección electrónica:</b>	<b>4</b>
<b>Capítulos Presupuestales</b>	<b>4</b>
<b>Normatividad de Programas Anuales</b>	<b>5</b>
<b>Requerimientos Técnicos</b>	<b>8</b>
<b>Cuenta de acceso al módulo PASOP</b>	<b>9</b>
a) Registro de Administrador	10
b) Cambio de Administrador	11
<b>Modificaciones mensuales del Programa Anual</b>	<b>13</b>
<b>Esquema de uso para Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</b>	<b>14</b>
<b>Esquema de uso para Dependencias y Entidades de los Estados, Ciudad de México y Municipios</b>	<b>15</b>
<b>1. Operación y uso del módulo PASOP</b>	<b>16</b>
1.1 Captura individual de información	16
1.2 Captura masiva de información	25
1.3 Eliminación individual de registros	34
1.4 Eliminación masiva de registros	36
<b>2. Administración de Usuarios y Generación del Programa Anual</b>	<b>37</b>
2.1 Registro de Capturistas	37
2.2 Generación de Acuses	38
2.3 Solicitud de desbloqueo	41
<b>Artículos de Interés del Marco Normativo de CompraNet</b>	<b>43</b>

## Introducción

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los Estados, Ciudad de México y Municipios el módulo PASOP de CompraNet, por medio del cual los entes citados podrán integrar y publicar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el módulo PASOP se encuentra disponible en la sección “Programas Anuales” de CompraNet <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>

Para los Usuarios del módulo PASOP de los Estados, Ciudad de México y Municipios, es de suma importancia poner especial atención a los contenidos señalados de la siguiente manera:



Acciones aplicables para los Usuarios del módulo PASOP de los Estados, Ciudad de México y Municipios.

A partir del ejercicio fiscal 2020, se buscará que los Programas Anuales representen una herramienta dinámica que permitirá dar seguimiento a las compras y contrataciones públicas, mediante el análisis con respecto al presupuesto autorizado. Por lo anterior, se incorporarán tres elementos de la estructura programática presupuestal: Ramo; Unidad Responsable y Partida de Gasto Específica, conforme al clasificador por Objeto del Gasto.

Además, los Programas Anuales continuarán informando al sector productivo, en particular, y a la ciudadanía en general, sobre la planeación de las contrataciones anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en un ejercicio de transparencia que fomenta la competencia.

Por lo anterior, es importante que la integración de los programas anuales se lleve a cabo con información de calidad y oportunamente.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los Estados, Ciudad de México y Municipios deberán contemplar lo estipulado en el oficio para el cumplimiento de la publicación y

Manual de usuario del módulo PASOP  
actualizaciones de los programas anuales del año fiscal en curso.

## Oficio anual para el cumplimiento de los Programas Anuales

Disponible en la siguiente dirección electrónica:

[https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/oficio\\_Programas\\_Anuales.pdf](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/oficio_Programas_Anuales.pdf)

### Capítulos Presupuestales

La captura de registros en el módulo PASOP se realizará de manera unificada para todas las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra (capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”).

Para el caso de aquellas adquisiciones o arrendamientos cuya fuente de financiamiento sean los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales” y 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, la captura se realizará considerando tanto la clave CUCoP donde se materializará el recurso como la partida específica donde fue etiquetado.

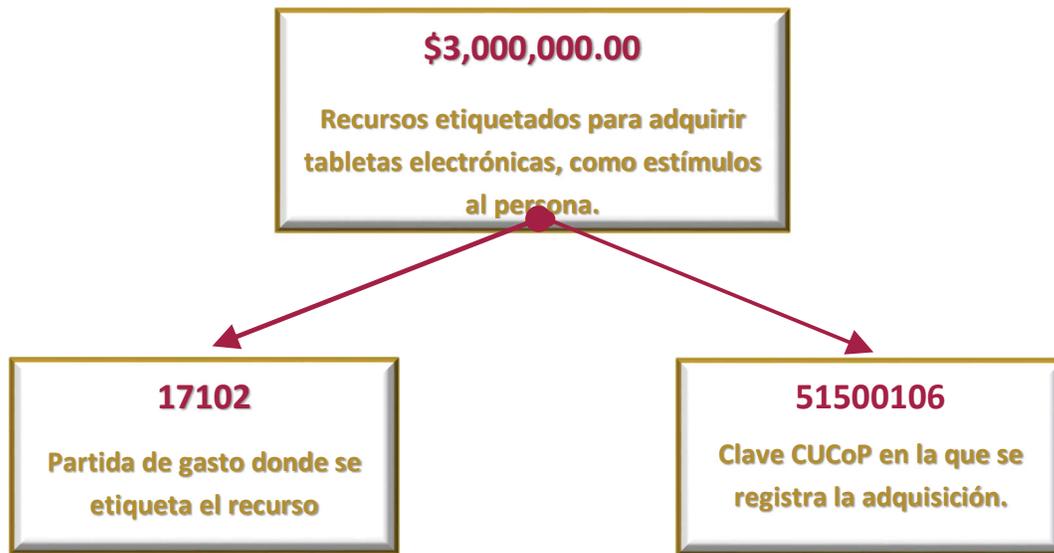


Los encargados de administrar el programa anual en los Estados, Ciudad de México y Municipios deberán utilizar adicionalmente en el Catálogo de Programas. Federales.

[https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/listado\\_programas\\_federales.xlsx](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx)

Ejemplo:

Se etiqueta un recurso de 3 millones de pesos en la partida **17102 “Estímulos al personal operativo”**. La dependencia planea adquirir tabletas electrónicas para entregarlas al personal como parte de los estímulos, mismos que se materializan a través de la clave CUCoP **51500106 “Dispositivo electrónico portátil con pantalla táctil (Tablet)”**, que será reportada en el programa anual.



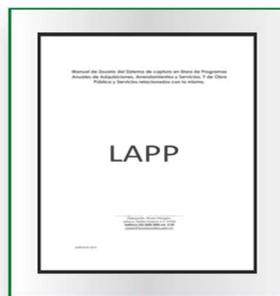
## Normatividad de Programas Anuales



**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Vínculo para consulta de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Vínculo para consulta de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



**Ley de Asociaciones Público Privadas**  
Vínculo para consulta de la Ley de Asociaciones Público Privadas



## Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Vínculo para consulta del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



## Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Vínculo para consulta del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



## Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

Vínculo para consulta del Reglamento de la Ley Asociaciones Público Privadas



Acuerdo para la utilización del Sistema CompraNet  
Vínculo para consulta del Acuerdo para la utilización del Sistema CompraNet



Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas  
Vínculo para consulta de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas

Para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, Ciudad de México y Municipios que requieran asesorías y/o consultas relacionadas con la normatividad de programas anuales, las podrán realizar a la cuenta:



[Info\\_normatividad@hacienda.gob.mx](mailto:Info_normatividad@hacienda.gob.mx)

## Requerimientos Técnicos

Los requerimientos tecnológicos recomendados son:

- Conocimientos básicos en procesadores de hojas de cálculo.
- Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 768 pixeles.
- Conexión a Internet con ancho de banda de 1 Mbps o superior.
- Java versión 6 o superior.
- Sistemas Operativos compatibles: Windows XP o versiones superiores, Linux y Mac OS X
- Antivirus instalado y actualizado.
- Navegadores de internet (recomendamos mantener actualizadas las versiones de los navegadores): Explorer, Google Chrome, Safari y Opera.



## Cuenta de acceso al módulo PASOP

El módulo PASOP permite dos perfiles de usuario para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal:



### Administrador

Responsables de la publicación de la información del programa anual en cada dependencia y entidad, así como de la administración de los capturistas y el envío de solicitudes de apertura entre otros.



### Capturistas

Responsables de la carga de la información en el módulo PASOP, sus claves son proveídas por el Administrador de sus respectivas dependencias y entidades.

#### Nota:

Los usuarios con perfil “Capturista” son registrados en el módulo PASOP por el usuario con perfil “Administrador”, no existe límite para crear usuarios con perfil “Capturista”.

Debe existir al menos un usuario con perfil “Capturista”, ya que éste será el encargado de cargar los registros que conforman el programa anual de la dependencia o entidad.

Sólo debe existir un usuario con perfil “Administrador” ya que éste es el encargado de administrar las cuentas de usuario con perfil “Capturista” y revisar que los registros cargados en el programa sean correctos, lo cual le permitiría generar su acuse mensual.



Los usuarios de los entes públicos de los Estados, Ciudad de México y Municipios tienen perfil de capturista, siendo estos los responsables de la carga y publicación de la información; lo anterior no afecta de ninguna manera el objetivo de captura y publicación del Programa Anual.

### a) Registro de Administrador

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados y Municipios solicitarán por oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro del área y funcionario responsable de integrar y publicar la información del programa anual a través del módulo PASOP. **Únicamente se asignará el perfil de Administrador a los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos.** Esta acción es únicamente para obtener por primera vez una cuenta de usuario para su Entidad en el módulo PASOP.

Recomendamos utilizar la plantilla de oficio para el registro de Administradores PASOP, la cual contiene los datos necesarios para la solicitud. Para descargar la plantilla ingrese a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> > Programas Anuales > Información y Ayudas > Material de Apoyo.



Plantilla para registro de Administrador  
Datos que debe contener el oficio para el registro de administrador/responsable del Programa Anual



Los Usuarios del módulo PASOP de los Estados, Ciudad de México y Municipios utilizarán la plantilla para registro de Administrador Local.



Plantilla para registro de Administrador Local  
Datos que debe contener el oficio para el registro de administrador/responsable del Programa Anual en los Estados y Municipios

## b) Cambio de Administrador

Los entes públicos podrán actualizar el registro del área y funcionario responsable de integrar y publicar la información del programa anual a través del módulo PASOP, la actualización deberá ser solicitar por oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recomendamos utilizar la plantilla de oficio para cambio de Administrador PASOP, la cual contiene los datos necesarios para la solicitud. Para descargar la plantilla ingrese a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html> > Programas Anuales > Información y Ayudas > Material de Apoyo.



**Plantilla para cambio de Administrador**  
Datos que debe contener el oficio para cambio de administrador/responsable del Programa Anual



Los Usuarios del módulo PASOP de los Estados, Ciudad de México y Municipios utilizarán la plantilla para cambio de Administrador Local



**Plantilla para cambio de Administrador Local**  
Datos que debe contener el oficio para el cambio de administrador/responsable del Programa Anual en los Estados y Municipios

Para una mejor dinámica, el oficio deberá ser digitalizado y enviado a través de correo electrónico a la cuenta: [pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx)



[pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx)  
Cuenta de correo electrónico para consultas relacionadas a la operación del módulo PASOP de CompraNet

En respuesta a las solicitudes anteriores, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el servidor público designado recibirá los datos para ingresar al módulo PASOP, sólo se permite un Administrador por dependencia o entidad, el cual podrá crear a los Capturistas necesarios para la carga de

los registros que integrarán el programa anual.

Es importante considerar que el nuevo Administrador tendrá acceso a las cuentas de usuario con perfil “Capturista” que hayan sido creadas por el anterior Administrador, así como a los registros que hayan sido capturados por dichos “Capturistas”, por lo que es necesario revisar los registros correspondientes y generar un nuevo acuse.

## Modificaciones mensuales del Programa Anual

Los Capturistas pueden realizar mensualmente las modificaciones a los registros que conforman el programa anual, durante los periodos marcados en el [calendario PASOP](#).

Una vez iniciado el periodo de actualización, el Administrador deberá ingresar a la plataforma y realizar el proceso “2.3 Solicitud de desbloqueo” descrito en el presente Manual, una vez que se cumpla el periodo establecido no se podrán realizar modificaciones o después de generado el acuse de Administrador; debido a que la serie de acciones que conforman la actualización del programa anual están sujetas a periodos de tiempo establecidos en el calendario PASOP, recomendamos tomar las previsiones necesarias y realizar las actualizaciones únicamente durante dicho periodo,

La edición (modificación de cualquier campo de registro), adición (agregar nuevos registros) y eliminación de registros son consideradas acciones de actualización de la información que conforma el programa anual. Es de suma importancia que por cada periodo marcado en el calendario PASOP, se genere un acuse de Administrador, así como los correspondientes a los capturistas con independencia a si han modificado o no los datos.

Para aquellos casos en los que ya se generó el acuse de Administrador y aún existen modificaciones pendientes para el periodo, el Administrador podrá enviar por correo electrónico a la cuenta [pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx) una segunda solicitud de apertura, adjuntando el acuse de administrador que género, el cual será cancelado.

## Esquema de uso para Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Registro de Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal

Registro para APF



4

El Funcionario responsable iniciará la captura del programa anual utilizando

1



Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal solicitarán por oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el registro de los

2

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP) procesará la solicitud recibida y enviará los datos de acceso al módulo PASOP

3



La UPCP pondrá a disposición de los usuarios del módulo PASOP la cuenta [pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx)

## Esquema de uso para Dependencias y Entidades de los Estados, Ciudad de México y Municipios



## Acceso al módulo PASOP

El acceso al módulo PASOP está disponible durante todo el año, algunas acciones relacionadas con la actualización de registros se habilitan en los periodos establecidos en el [calendario PASOP](#). Para Ingresar a CompraNet presione la imagen (ir a <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>). Para ingresar al módulo PASOP el usuario deberá situar el puntero en “Programas Anuales”, presionar en “Consulta del Programa”

# Manual de usuario del módulo PASOP



## 1. Operación y uso del módulo PASOP

### 1.1 Captura individual de información

Esta acción permite la carga de información de manera individual, es decir, un registro a la vez.

# Manual de usuario del módulo PASOP

## 1. Dentro del área de trabajo presione la opción “Registro”.

LUIS GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Logout

MENÚ

- Inicio
- Configuración
- Carga Masiva
- Reportes**

### Inicio

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obras Públicas (PAOP) deben de ser enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por una sola área responsable de cada dependencia o entidad.

Dicha área se encargará de concentrar la información de las áreas compradoras tanto locales como foráneas, así como llevar a cabo el envío correspondiente.

El plazo que disponen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir el PAAAS y PAOP es el 31 de enero de cada año.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP), y artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

## 2. Dentro del área de trabajo presione el botón “Agregar Registro”.

LUIS GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Logout

Home / Registro de Plan Anual de Adquisiciones

MENÚ

- Inicio
- Agregar registro**
- Administración
- Carga Masiva
- Registro
- Reportes

Show 10 entries Search:

Fecha Registro	UR	Entidad	Clave Cucop	Partida Especifica	Cantidad	Unidad Medida	Valor total	Tipo de Procedimiento	Caracter de Procedimiento	
13-01-2020	110	Ciudad de México	35800003	11101	1	servicio	272551	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	111	Ciudad de México	35900001	11101	1	servicio	92800	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	112	Ciudad de México	21100175	11201	1	servicio	141958	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	113	Ciudad de México	21100176	11301	1	servicio	187988	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	114	Ciudad de México	21100177	11401	1	servicio	19759	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	122	Ciudad de México	21100181	12301	1	servicio	72152	Adjudicación Directa	Nacional	

## Manual de usuario del módulo PASOP

- Capture la información del registro respetando el formato y estructura de la información de cada concepto del formulario. En el caso de entes públicos del Orden de Gobierno Local deberá consultar la Tabla de conceptos del formulario de captura individual que se muestra a continuación:

**MENÚ**  
[Inicio](#)  
[Administración](#)  
[Usuarios](#)  
[Dependencias](#)  
[Carga Masiva](#)  
[Registro](#)  
[Reportes](#)

### Registro de Plan Anual de Adquisiciones

Llene los campos requeridos

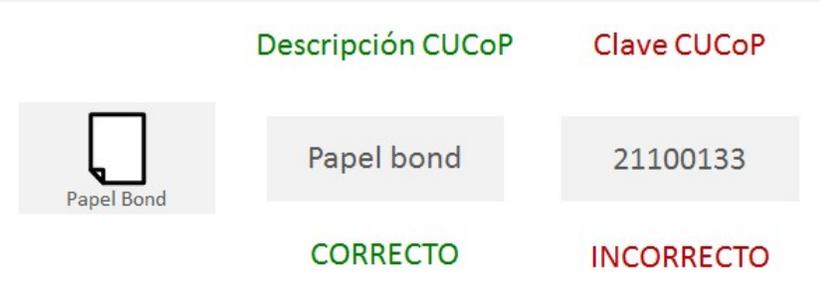
<b>*Unidad Responsable</b>	<b>*Entidad Federativa</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>*Clave CUCOP</b>	<b>*Partida Específica</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>*Concepto</b>		
<input type="text"/>		
<b>*Cantidad</b>	<b>*Unidad de Medida</b>	<b>*Valor Total estimado (pesos)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>*Carácter del procedimiento de contratación</b>		
<input type="radio"/> Nacional	<input type="radio"/> Internacional Bajo TLC	<input type="radio"/> Internacional Abierto
<b>*Tipo del procedimiento de contratación</b>		
<input type="radio"/> Licitación Pública	<input type="radio"/> Adjudicación Directa	<input type="radio"/> Invitación a cuando menos 3
<input type="radio"/> Concurso Asociaciones Público Privada	<input type="radio"/> Adjudicación Directa - Asociaciones Público Privada	<input type="radio"/> Invitación a cuando menos 3 - Asociaciones Público Privada
<b>*Porcentaje de presupuesto erogado por trimestre</b>		

**MENÚ**  
[Inicio](#)  
[Administración](#)  
[Carga Masiva](#)  
[Registro](#)  
[Reportes](#)

<b>*Ene - Mar</b>	<b>*Abr - Jun</b>	<b>*Jul - Sep</b>	<b>*Oct - Dic</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>*Valor Total estimado de compras no cubiertas por el TLC</b>		<b>*Valor Total estimado de compras Mipymes (pesos)</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>*Plurianual</b>			
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
<b>Ejercicios Fiscales que abarca la plurianualidad</b>		<b>Valor total estimado de la plurianualidad</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Clave del programa federal</b>		El listado de programas federales puede descargarlos <a href="#">aquí</a> . Para aclaración de dudas relacionadas a los programas federales, favor de enviarlas al siguiente correo <a href="mailto:compranettestados@funcionpublica.gob.mx">compranettestados@funcionpublica.gob.mx</a>	
<input type="text"/>			
<b>Fecha estimada de inicio de la obra</b>		<b>Fecha estimada de fin de la obra</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	

13-01-2020    122    Ciudad de México    21100181    12301    1    servicio    72152    Adjudicación Directa    Nacional

Tabla de conceptos del formulario de captura individual

Campo	Descripción
Unidad Responsable	Se refiere a la clave de la unidad responsable, que corresponde al área administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad. (Sólo aplica para la Administración Pública Federal ).
Partida Especifica	Deberá capturar la fuente de financiamiento del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, conforme al cuarto nivel de desagregación del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COG) que se compone de 5 dígitos).
Descripción Clave CUCoP	Se refiere a la descripción CUCoP que defina el bien, servicio, arrendamiento u obra pública para cargar al programa anual. Deberá capturar el nombre del concepto, se desplegará una lista de la cual deberá elegir el concepto. Ejemplo: se desea capturar la descripción “Papel bond”, podrá capturar “papel” y posteriormente seleccionar del listado el concepto deseado. Este campo no permite la captura de la clave numérica.
	 <p>The screenshot shows a table with two columns: 'Descripción CUCoP' and 'Clave CUCoP'. Under 'Descripción CUCoP', there is a button labeled 'Papel bond' with a green 'CORRECTO' label below it. Under 'Clave CUCoP', there is a button labeled '21100133' with a red 'INCORRECTO' label below it. To the left of the 'Papel bond' button is a small icon of a document labeled 'Papel Bond'.</p>
Entidad donde se adquiere	Deberá seleccionar el Estado de la República Mexicana donde se realizará la adquisición de los bienes, servicios o lugar de ejecución de la obra pública. Ejemplo: Aguascalientes

Manual de usuario del módulo PASOP

Concepto

Deberá capturar la descripción relevante del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, la información de este campo deberá complementar con mayor detalle a la descripción seleccionada en el campo “Descripción Clave CUCoP”. En caso de que ésta corresponda a diversos bienes o servicios, se sugiere que se refiera a los bienes o servicios que mayor valor representen, con respecto al valor total de la compra. Ejemplo: hojas de papel para impresora, caja con 10 pzas. c/u, cada pieza contiene 500 hojas

	Concepto		Concepto
 Papel Bond	hojas de papel para impresora, caja con 10 pzas. c/u, cada pieza contiene 500 hojas	 Reglas de plástico	
	CORRECTO		INCORRECTO

Valor Total estimado

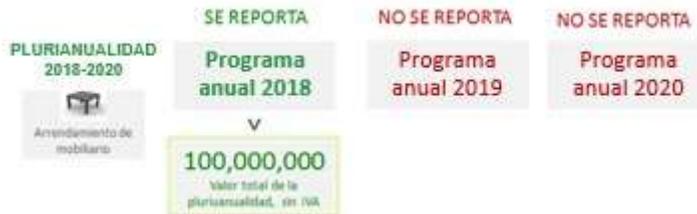
Se refiere al monto total estimado para la adquisición del bien, servicio, arrendamiento u obra pública a realizar, este concepto no contempla el valor unitario, por lo que para obtener este valor es necesario multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes a adquirir, servicios por contratar, arrendamientos u obras públicas a realizar. Deberá capturar únicamente el valor en pesos, sin IVA, sin puntos decimales y sin signo de pesos (\$). Ejemplo: 426000

CORRECTO

 Papel Bond	35.50 Valor unitario en pesos, sin IVA	X	12,000 Cantidad (Numero estimado de bienes a adquirir)	=	426,000 Valortotal estimado
---	--	---	--	---	--------------------------------

Para el caso de los registros plurianuales, deberá capturar el valor de la plurianualidad a ejercer en el presente año. Capturar únicamente el valor en pesos, sin IVA, sin puntos decimales y sin signo de pesos (\$). Ejemplo: 100000000

Manual de usuario del módulo PASOP



**Cantidad** Número estimado de bienes a adquirir, servicios a contratar, arrendamientos u obras públicas a realizar. Deberá capturar únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 12000

**Unidad de Medida** Deberá seleccionar la unidad de medida del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, este campo permite hacer medible el concepto que se está capturando, las unidades de medida listadas por el módulo corresponden al catálogo de unidades de medida de CompraNet, en este listado no se consideran presentaciones como caja, paquete, rollo. Ejemplo: Pieza



**Carácter del procedimiento de contratación** Se refiere al carácter bajo el cual se planea realizar el procedimiento de contratación, deberá seleccionar entre Nacional, Internacional bajo TLC o Internacional Abierta.

Manual de usuario del módulo PASOP

Tipo del procedimiento de contratación

Se refiere al tipo de procedimiento bajo el cual se planea llevar a cabo la contratación, deberá seleccionar una de las opciones disponibles.

Porcentaje de presupuesto erogado por trimestre

Se refiere al porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año, la suma de los cuatro trimestres deberá ser 100, capturar como mínimo 0 y máximo 100, únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 50 / 25 / 25 / 0



Valor Total estimado de compras no cubiertas por TLC

Se refiere al monto que, del valor total estimado, se considera para procedimientos no cubiertos bajo alguno de los tratados de libre comercio de los que México es parte, el valor indicado en este campo puede ser igual o inferior al capturado en el campo “Valor Total estimado”. Si el valor para este campo es 0, deberá considerar que el “Valor Total estimado” será para procedimientos bajo la cobertura de algunos de los tratados de libre comercio. Nota: para valores igual a cero, deberá dejar vacío el campo, de lo contrario introduzca únicamente números, sin comas y sin decimales.

Manual de usuario del módulo PASOP

Valor Total estimado de compras Mipymes

Se refiere al monto que, del valor total estimado, se considera susceptible de compra a una micro, pequeña o mediana empresa, el valor indicado en este campo puede ser igual o inferior al capturado en el campo “Valor Total estimado”.

Nota: para valores igual a cero, deberá dejar vacío el campo, de lo contrario introduzca únicamente números, sin comas y sin decimales

Plurianualidad

Se refiere a si la contratación se realizará durante más de un año, deberá marcar Si o No según corresponda.

The screenshot shows a form with the following fields: 'Arrendamiento de mobiliario' (with a chair icon), 'INICIA' with the value '2018', 'FINALIZA' with the value '2020', and 'PLURIANUAL' with the value 'Si'. The 'PLURIANUAL' field is highlighted with a green border.

Ejercicios fiscales que abarca la plurianualidad

Si se trata de una contratación plurianual deberá capturar el número de ejercicios fiscales que ésta abarcará, si el valor para este campo es 0, deberá dejarlo vacío. Capturar únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 3

The screenshot shows a form with the following fields: 'Arrendamiento de mobiliario' (with a chair icon), 'INICIA' with the value '2018', 'FINALIZA' with the value '2020', and 'EJERCICIOS FISCALES QUE ABARCA LA PLURIANUALIDAD' with the value '3'. The last field is highlighted with a green border.

Valor Total estimado de la plurianualidad

Se refiere al monto correspondiente al valor total de la plurianualidad, los registros plurianuales únicamente se registran en el programa anual del año en que se pretende iniciar el procedimiento de contratación, en los programas anuales posteriores ya no deberá reportarse. El valor capturado en este campo podrá ser mayor pero no igual al capturado en el campo “Valor Total estimado”. Si el valor para este campo es 0, deberá dejarlo vacío. Capturar únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 100000000



**Clave del Programa Federal**



Los entes públicos del Orden de Gobierno Estatal o Municipal deberán utilizar este campo para indicar la clave del Programa Federal bajo el cual se recibe el recurso. Consulte el Catálogo de Programas Federales [aquí](#). Capturar únicamente claves existentes en el catálogo mencionado. Ejemplo: 20S017-P FOMENTO ECONOMIA SOCIAL

**-- No Aplica para entidades del Gobierno Federal, este campo se dejará vacío únicamente para los registros de las entidades del Gobierno Federal.--**

Fecha estimada inicio de la obra

Si se trata de un registro de obra pública deberá capturar la fecha en la que se planea iniciar la obra, para los registros de adquisiciones, arrendamientos y servicios este campo se dejará vacío. Capturar únicamente la fecha en el formato

DD/MM/YYYY o bien utilizar el calendario que despliega campo. Ejemplo: 23/02/2018

Fecha estimada de fin de la obra

Si se trata de un registro de obra pública deberá capturar la fecha en la que terminaría la obra, para los registros de adquisiciones, arrendamientos y servicios este campo se dejará vacío. Capturar únicamente la fecha en el formato DD/MM/YYYY o bien utilizar el calendario que despliega este campo. Ejemplo: 27/02/2018

- Una vez capturada la información de acuerdo a lo indicado en la tabla de conceptos, presione “Registrar”.

El módulo PASOP mostrará la información registrada. En caso de existir algún error en la captura, se mostrarán mensajes de ayuda para corregir



Manual de usuario del módulo PASOP

- Para llenar la plantilla de manera correcta, deberá consultar la tabla de conceptos de captura masiva que se muestra a continuación:

Campo	Descripción
Unidad Responsable	Se refiere a la clave de la unidad responsable, que corresponde al área administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad. (Sólo aplica para la Administración Pública Federal )
Partida Especifica	Deberá capturar la fuente de financiamiento del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, conforme al cuarto nivel de desagregación del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COG) que se compone de 5 dígitos)
Descripción Clave CUCoP	<b>Se refiere a la descripción CUCoP que defina el bien, servicio, arrendamiento u obra pública para cargar al programa anual. Deberá capturar el nombre del concepto, se desplegará una lista de la cual deberá elegir el concepto. Ejemplo: se desea capturar la descripción “Papel bond”, podrá capturar “papel” y posteriormente seleccionar del listado el concepto deseado. Este campo no permite la captura de la clave numérica.</b>
PRODUCTO	Deberá capturar la descripción relevante del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, la información de este campo deberá complementar con mayor detalle lo descrito por la descripción CUCoP. En caso de que ésta corresponda a diversos bienes o servicios, se sugiere que se refiera a los bienes o servicios que mayor valor representen, con respecto al valor total de la compra. Ejemplo: hojas de papel para impresora, caja con 10 pzas. c/u, cada pieza contiene 500 hojas
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Papel Bond</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Concepto</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px;">                     hojas de papel para impresora, caja con 10 pzas. c/u, cada pieza contiene 500 hojas                 </div> <p>CORRECTO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Concepto</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px;">                     Reglas de plástico                 </div> <p>INCORRECTO</p> </div> </div>
VALOR_ESTIMADO	Se refiere al monto total estimado para la adquisición del bien,

Manual de usuario del módulo PASOP

servicio, arrendamiento u obra pública a realizar, este concepto no contempla el valor unitario, por lo que para obtener este valor es necesario multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes a adquirir, servicios por contratar, arrendamientos u obras públicas a realizar. Deberá capturar únicamente el valor en pesos, sin IVA, sin puntos decimales y sin signo de pesos (\$). Ejemplo: 426000

**CORRECTO**

 Papel Bond	35.50 Valor unitario en pesos, sin IVA	X	12,000 Cantidad (Numero estimado de bienes a adquirir)	=	426,000 Valortotal estimado
---	--	---	--	---	--------------------------------

Para el caso de los registros plurianuales, deberá capturar el valor de la plurianualidad a ejercer en el presente año. Capturar únicamente el valor en pesos, sin IVA, sin puntos decimales y sin signo de pesos (\$). Ejemplo: 100000000

	<b>SE REPORTA</b>	<b>NO SE REPORTA</b>	<b>NO SE REPORTA</b>
<b>PLURIANUALIDAD 2018-2020</b>	<b>Programa anual 2018</b>	<b>Programa anual 2019</b>	<b>Programa anual 2020</b>
 Arrendamiento de mobiliario	V 100,000,000 Valor total de la plurianualidad, sin IVA		

Nota: Este campo deberá contener un valor mayor a cero, no podrá dejarse vacío, introduzca únicamente números, sin comas y sin decimales.

**VALOR\_ MIPyMES**

Se refiere al monto que, del valor total estimado, se considera susceptible de compra a una micro, pequeña o mediana empresa, el valor indicado en este campo puede ser igual o inferior al capturado en el campo “Valor Total estimado”.

Nota: el valor mínimo para este campo es 0, no podrá dejarse vacío, introduzca únicamente números, sin comas y sin decimales.

Manual de usuario del módulo PASOP

VALOR\_NCTLC

Se refiere al monto que, del valor total estimado, se considera para procedimientos no cubiertos bajo alguno de los tratados de libre comercio de los que México es parte, el valor indicado en este campo puede ser igual o inferior al capturado en el campo “Valor Total estimado”. Si el valor para este campo es 0, deberá considerar que el “Valor Total estimado” será para procedimientos bajo la cobertura de algunos de los tratados de libre comercio.

Nota: el valor mínimo para este campo es 0, no podrá dejarse vacío, introduzca únicamente números, sin comas y sin decimales.

CANTIDAD

Número estimado de bienes a adquirir, servicios a contratar, arrendamientos u obras públicas a realizar. Deberá capturar únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 12000



UNIDAD\_MEDIDA

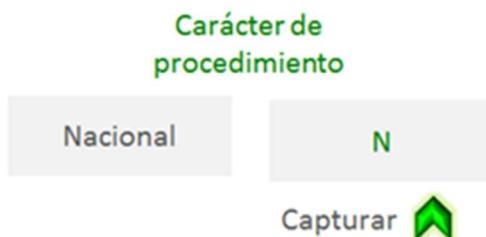
Deberá capturar la clave de la unidad de medida del bien, servicio, arrendamiento u obra pública, este campo permite hacer medible el concepto que se está capturando, capture únicamente la clave numérica existente en el catálogo y que corresponda a la unidad de medida deseada. El catálogo no considera presentaciones como caja, paquete, rollo. Ejemplo: 542



Manual de usuario del módulo PASOP

CARACTER\_PROCE  
DIMIENTO

Se refiere al carácter bajo el cual se planea realizar el procedimiento de contratación, deberá capturar la letra N para Nacional, la letra I para Internacional bajo TLC o la letra A para Internacional Abierto. Capturar únicamente N, I o A, sin números ni caracteres especiales. Ejemplo: N



ENTIDAD\_FEDERATIVA

Deberá capturar la clave de la entidad federativa donde se realizará la contratación bien, servicio, arrendamiento u obra pública, capture únicamente la clave numérica existente en el “catálogo de Entidades Federativas”. Ejemplo: para Aguascalientes capture 1



PORCENTAJE\_TRIMESTRE1

Se refiere al porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en el primer trimestre del año, considerando que la suma de los cuatro trimestres deberá ser 100, capturar como mínimo 0 y máximo 100, únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 50



**PORCENTAJE\_TRIMESTRE2**

Se refiere al porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en el segundo trimestre del año, considerando que la suma de los cuatro trimestres deberá ser 100, capturar como mínimo 0 y máximo 100, únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 25



**PORCENTAJE\_TRIMESTRE3**

Se refiere al porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en el tercer trimestre del año, considerando que la suma de los cuatro trimestres deberá ser 100, capturar como mínimo 0 y máximo 100, únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 25



**PORCENTAJE\_TRIMESTRE4**

Se refiere al porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en el cuarto trimestre del año, considerando que la suma de los cuatro trimestres deberá ser 100, capturar como mínimo 0 y máximo 100, únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 0



**FECHA\_REGISTRO**

Se refiere a la fecha en la que se está capturando el registro. Capturar únicamente la fecha en el formato DD/MM/YYYY. Ejemplo: 15/01/2017

Manual de usuario del módulo PASOP

**PLURIANUAL**

Se refiere a si la contratación se realizará durante más de un año, deberá marcar Si o No según corresponda. Capture 0 si la contratación no es plurianual, 1 si se trata de una contratación plurianual. Únicamente números, sin comas y ningún otro carácter. Ejemplo: 1

Arrendamiento de mobiliario

INICIA > FINALIZA

2018 2020 >

PLURIANUAL

Si

**AÑOS\_PLURIANUALES**

Si se trata de una contratación plurianual deberá capturar el número de ejercicios fiscales que está abarcará, si el valor para este campo es 0, deberá capturar 0. Capturar únicamente números, sin comas y ningún otro carácter. Ejemplo: 3

Arrendamiento de mobiliario

INICIA > FINALIZA

2018 2020 >

EJERCICIOS FISCALES QUE ABARCA LA PLURIANUALIDAD

3

**VALOR\_TOTAL\_PLURIANUAL**

Se refiere al monto correspondiente al valor total de la plurianualidad, los registros plurianuales únicamente se registran en el programa anual del año en que se pretende iniciar el procedimiento de contratación, en los programas anuales posteriores ya no deberá reportarse. El valor capturado en este campo podrá ser mayor pero no igual al capturado en el campo “Valor Total estimado”. Si el valor para este campo es 0, capture 0. Capturar únicamente números, sin comas o algún otro carácter. Ejemplo: 100000000

PLURIANUALIDAD  
2018-2020

Arrendamiento de mobiliario > Programa anual 2018 >

50000000  
Valor a ejercer en 2018,  
Sin IVA

∨

CAPTURAR EL MONTO CORRESPONDIENTE AL TOTAL DE LA PLURIANUALIDAD <

100000000  
Valor total de la plurianualidad, sin IVA

Manual de usuario del módulo PASOP

CLAVE\_PROGRAMA\_FEDERAL



Los entes públicos del Orden del Gobierno Local deberán utilizar este campo para indicar la clave del Programa Federal bajo el cual se recibe el recurso. Consulte el Catálogo de Programas Federales [aquí](#). Capturar únicamente claves existentes en el catálogo mencionado. Ejemplo: 20S017-P FOMENTO ECONOMIA SOCIAL.

**-- No Aplica para entidades del Gobierno Federal, este campo se dejará vacío únicamente para los registros de las entidades del Gobierno Federal.--**

FECHA\_INICIO\_OBRA

Si se trata de un registro de obra pública deberá capturar la fecha en la que se planea iniciar la obra, para los registros de adquisiciones, arrendamientos y servicios este campo se dejará vacío. Capturar únicamente la fecha en el formato DD/MM/YYYY. Ejemplo: 19/05/2018

FECHA\_FIN\_OBRA

Si se trata de un registro de obra pública deberá capturar la fecha en la que terminaría la obra, para los registros de adquisiciones, arrendamientos y servicios este campo se dejará vacío. Capturar únicamente la fecha en el formato DD/MM/YYYY. Ejemplo: 25/11/2018

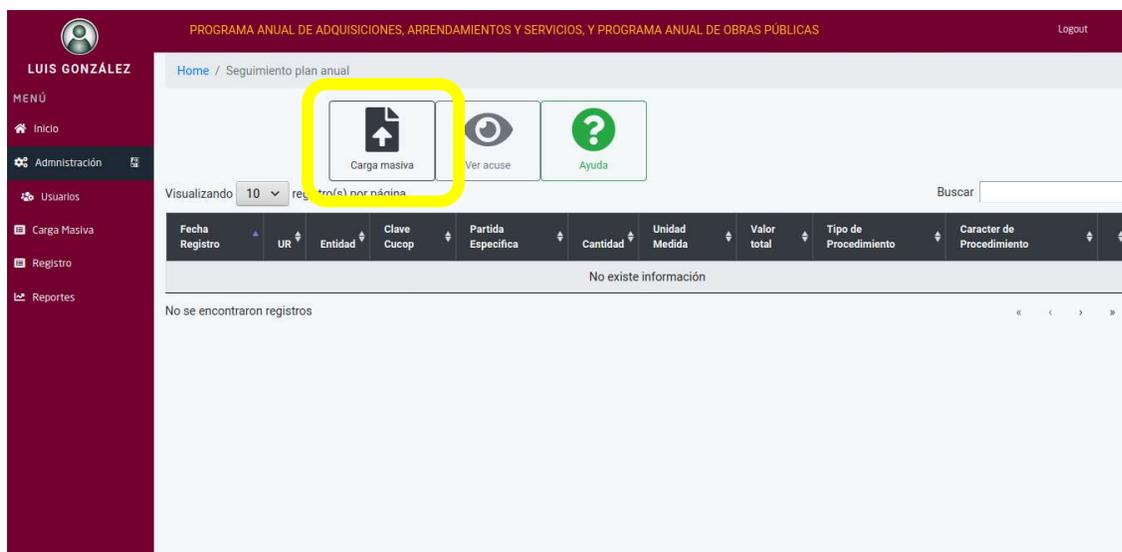
TIPO\_PROCEDIMIENTO

Se refiere al tipo de procedimiento bajo el cual se planea llevar a cabo la contratación, para Licitación Pública capture LP, para Adjudicación Directa Capture AD, para Invitación a cuando menos 3 personas capture I3P, para Concurso Asociaciones Público Privadas capture APPC, para Adjudicación Directa Asociaciones Público Privadas capture APPAD, para Invitación a cuando menos 3 Asociaciones Público Privadas capture APPI3P. Capturar sin caracteres especiales. Ejemplo: I3P

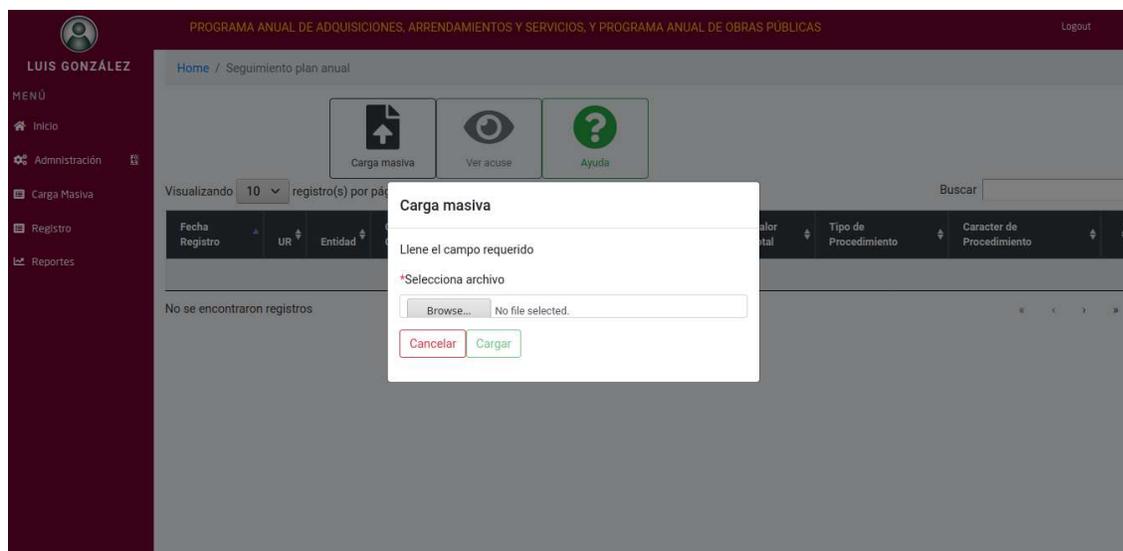
- Una vez que la plantilla ha sido cargada con los registros que conformarán el programa anual, deberá guardarla conservando el formato de archivo de la plantilla "XLSX", podrá renombrar la plantilla o bien conservar el nombre de origen.

Manual de usuario del módulo PASOP

5 Dentro del área de trabajo presione la opción “Carga Masiva”.



6 Presione “Seleccionar archivo” y seleccione la plantilla de carga masiva PASOP.

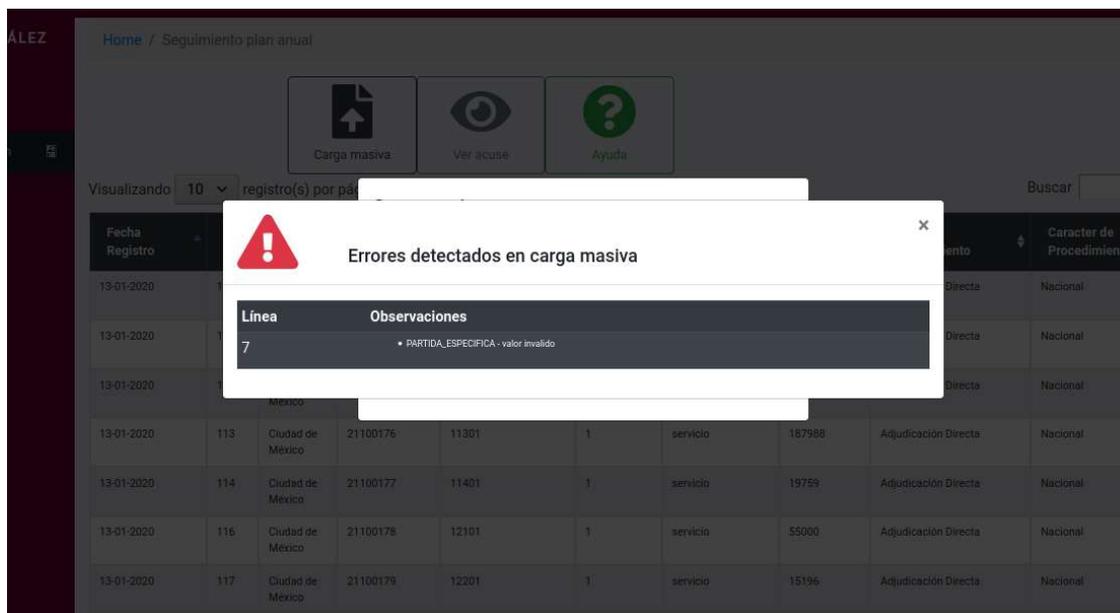


7 Presione el botón “Cargar”.

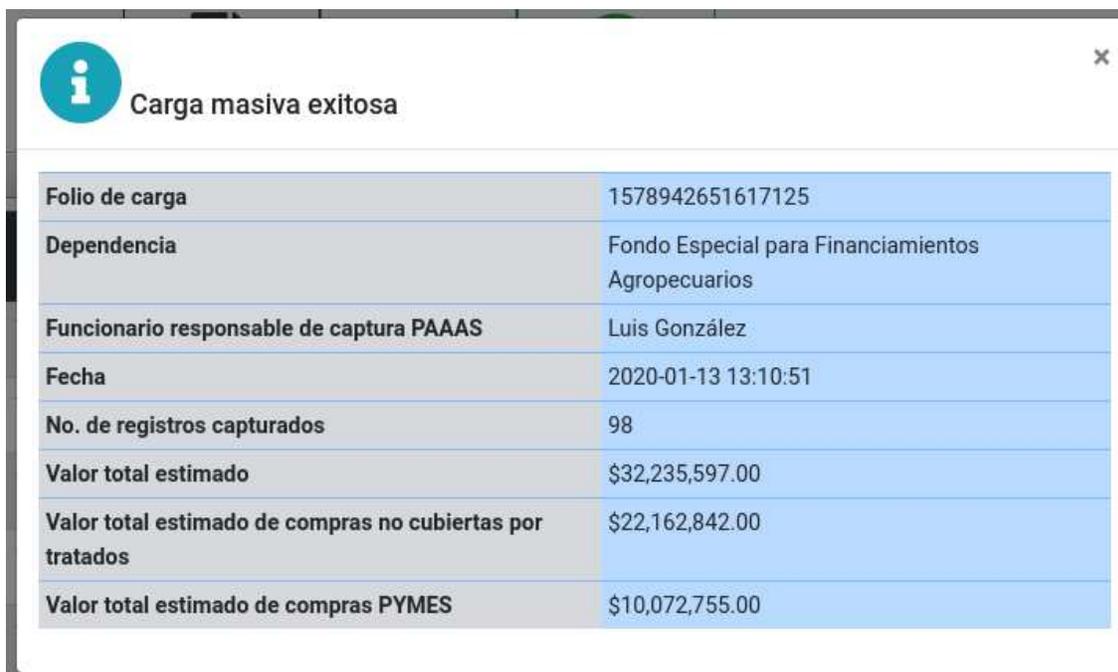
El módulo procesará la plantilla seleccionada

8 En caso de que el contenido de la plantilla contenga errores se listarán los errores, indicando el número de fila y el campo en el que se detectó el error, en este caso deberá corregir los errores indicados y presione “Carga Masiva” para volver al paso 6.

Manual de usuario del módulo PASOP



En caso de que la plantilla no contenga errores, se mostrara una pantalla donde se indicara el número de registros guardados.



Nota: Tanto en la carga masiva como en la carga individual de registros, se muestra la tabla con el total de registros cargados.

### 1.3 Eliminación individual de registros

Esta acción se encuentra disponible para todos los perfiles, recomendamos que sean los Capturistas quienes hagan uso de la

## Manual de usuario del módulo PASOP

eliminación de registros, de esa manera se garantiza un mayor control sobre las actualizaciones realizadas a la información que conforma el programa anual, la eliminación de registros podrá realizarse de manera individual.

1. Ingrese a Registro
2. Una vez que se muestren los registros en el área de trabajo, identifique el registro que desea eliminar y de clic en el icono .



PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS

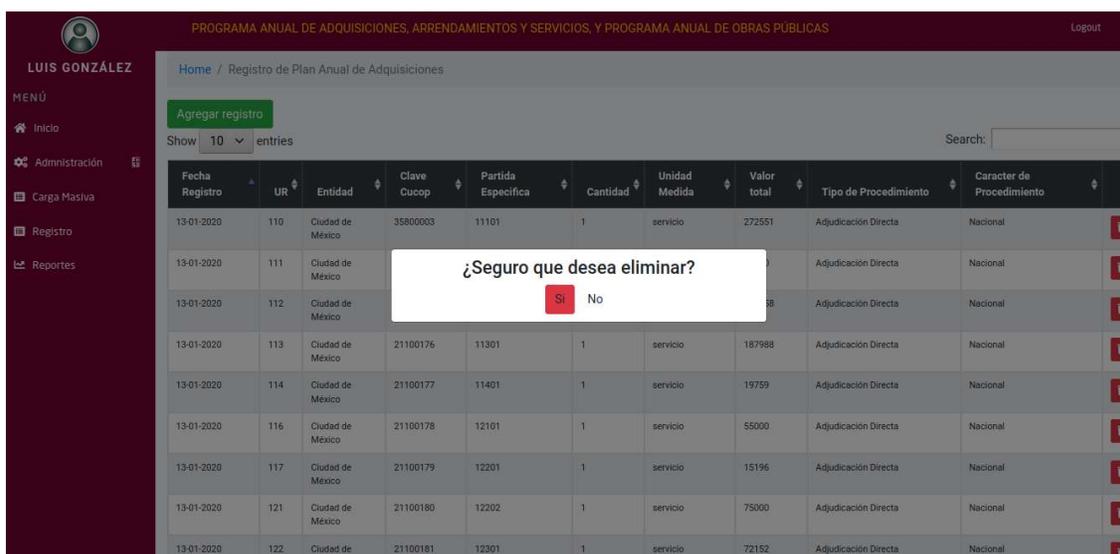
Home / Registro de Plan Anual de Adquisiciones

Agregar registro

Show 10 entries

Fecha Registro	UR	Entidad	Clave Cucop	Partida Especifica	Cantidad	Unidad Medida	Valor total	Tipo de Procedimiento	Caracter de Procedimiento	
13-01-2020	110	Ciudad de México	35800003	11101	1	servicio	272551	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	111	Ciudad de México	35900001	11101	1	servicio	92800	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	112	Ciudad de México	21100175	11201	1	servicio	141958	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	113	Ciudad de México	21100176	11301	1	servicio	187988	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	114	Ciudad de México	21100177	11401	1	servicio	19759	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	122	Ciudad de México	21100181	12301	1	servicio	72152	Adjudicación Directa	Nacional	

3. El sistema solicitará una confirmación de la eliminación.



PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS

Home / Registro de Plan Anual de Adquisiciones

Agregar registro

Show 10 entries

Fecha Registro	UR	Entidad	Clave Cucop	Partida Especifica	Cantidad	Unidad Medida	Valor total	Tipo de Procedimiento	Caracter de Procedimiento	
13-01-2020	110	Ciudad de México	35800003	11101	1	servicio	272551	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	111	Ciudad de México	35900001	11101	1	servicio	92800	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	112	Ciudad de México	21100175	11201	1	servicio	141958	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	113	Ciudad de México	21100176	11301	1	servicio	187988	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	114	Ciudad de México	21100177	11401	1	servicio	19759	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional	
13-01-2020	122	Ciudad de México	21100181	12301	1	servicio	72152	Adjudicación Directa	Nacional	

¿Seguro que desea eliminar?

Si No

Esta acción no podrá revertirse.

## Manual de usuario del módulo PASOP

### 1.4 Eliminación masiva de registros

Esta acción se encuentra disponible para todos los perfiles, esta acción brinda la posibilidad de eliminar todos los registros dados de alta por la dependencia, para realizar este proceso deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al apartado “Carga Masiva”
2. Una vez que se muestren los registros en el área de trabajo, identifique el icono con el nombre “Eliminar Todo” y de clic.

The screenshot shows the user interface of the PASOP system. The user is logged in as ALBERTO RODRIGUEZ1 MODESTO. The main menu on the left includes 'Inicio', 'Carga Masiva', 'Registro', and 'Reportes'. The top navigation bar contains 'Carga masiva', 'Ver acuse', 'Eliminar Todo', and 'Ayuda'. The 'Eliminar Todo' button is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of records. The table has the following columns: Fecha Registro, UR, Entidad, Clave Cucop, Partida Especifica, Concepto, Cantidad, Unidad Medida, Valor Estimado, Caracter de Procedimiento, and Tipo de Procedimiento. The table contains three rows of data:

Fecha Registro	UR	Entidad	Clave Cucop	Partida Especifica	Concepto	Cantidad	Unidad Medida	Valor Estimado	Caracter de Procedimiento	Tipo de Procedimiento
24-02-2020	W3N	Oaxaca	21100133	21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	1	Pieza	494353	Nacional	Adjudicación Directa
24-02-2020	W3N	Baja California Sur	24600094	24601	CABLE PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS	2	Pieza	300	Nacional	Adjudicación Directa
24-02-2020	W3N	Ciudad de México	21600056	21601	LÍQUIDO LIMPIADOR DE CONEXIONES	26	Pieza	1793	Nacional	Licitación Pública

3. El sistema solicitará una confirmación de la eliminación.

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid on the table. The dialog box contains the text: "¿Seguro que desea eliminar todos los registros de su Dependencia?" and two buttons: "Si" (Yes) and "No" (No). The "Si" button is highlighted with a red border. The background interface is dimmed.

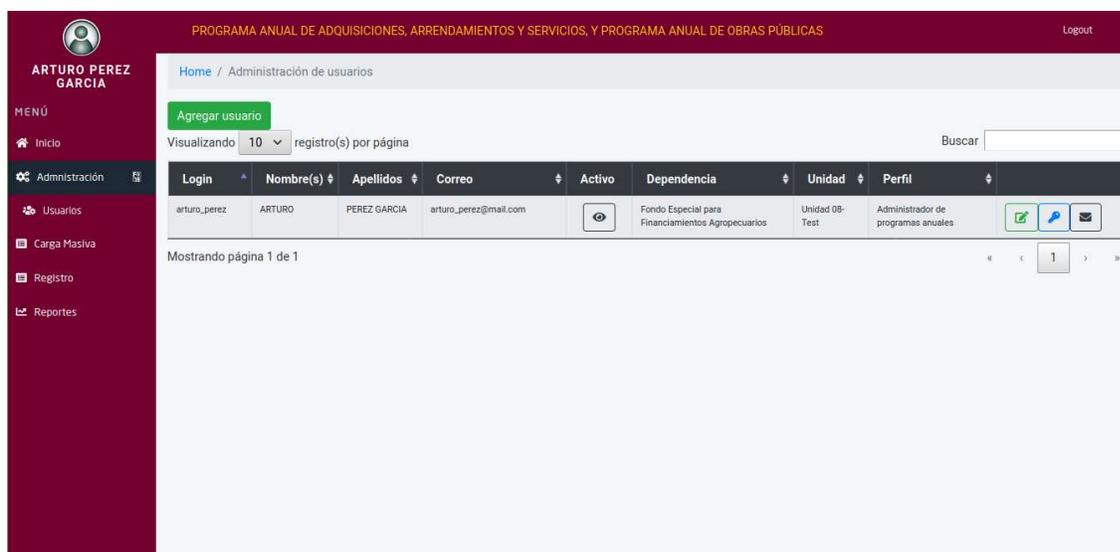
Esta acción **ELIMINA TODOS LOS REGISTROS DE SU DEPENDENCIA** y no podrá revertirse.

## 2. Administración de Usuarios y Generación del Programa Anual

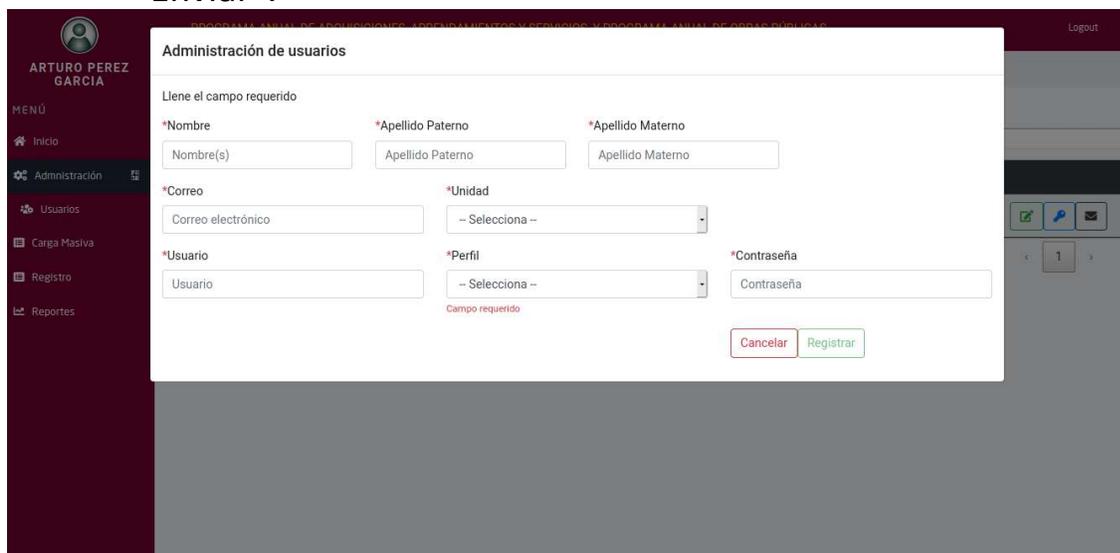
### 2.1 Registro de Capturistas

Esta acción permite adicionar Capturistas y está disponible en el área de trabajo del Administrador PASOP dentro de la sección (+) Usuarios.

1. Seleccione “Usuarios” y después “Agregar Usuario”, se mostrará el formulario para el registro del Capturista.



2. Introduzca los datos del Capturista que será registrado y presione “Enviar”.



## Manual de usuario del módulo PASOP

Los datos de acceso al módulo PASOP para el nuevo Capturista serán enviados automáticamente por correo electrónico, en caso de no ser recibidos deberá ponerse en contacto con su Administrador quien deberá verificar que el correo electrónico del capturista registrado sea correcto.

En caso de que el Administrador, detecte que el correo electrónico del capturista es correcto y no sean recibidos los datos de acceso, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta de [pasop@hacienda.gob.mx](mailto:pasop@hacienda.gob.mx) con los datos del Usuario registrado, así como la dependencia a la que pertenece.

### 2.2 Generación de Acuses

Una vez que los capturistas han finalizado con las actualizaciones de la información, el Administrador deberá generar un acuse, el cual da por concluida la actualización y permite al módulo PASOP hacer público el programa anual actualizado, una vez generado el acuse de Administrador los capturistas no podrán realizar modificaciones.

Para generar el acuse favor de realizar los siguientes pasos:

#### 1. Ingresar a la sección “Carga Masiva”

The screenshot shows the user interface of the PASOP system. The user is logged in as Arturo Pérez García. The main menu on the left includes 'Inicio', 'Administración', 'Carga Masiva' (highlighted with a yellow box), 'Registro', and 'Reportes'. The main content area displays the 'PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS' with a 'Seguimiento plan anual' view. There are four action buttons: 'Carga masiva', 'Ver acuse', 'Generar acuse', and 'Ayuda'. Below these buttons, a table lists acquisition records with columns for Fecha Registro, UR, Entidad, Clave Cuocop, Partida Especifica, Cantidad, Unidad Medida, Valor total, Tipo de Procedimiento, and Caracter de Procedimiento.

Fecha Registro	UR	Entidad	Clave Cuocop	Partida Especifica	Cantidad	Unidad Medida	Valor total	Tipo de Procedimiento	Caracter de Procedimiento
13-01-2020	110	Ciudad de México	35800003	11101	1	servicio	272551	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	111	Ciudad de México	35900001	11101	1	servicio	92800	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	112	Ciudad de México	21100175	11201	1	servicio	141958	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	113	Ciudad de México	21100176	11301	1	servicio	187988	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	114	Ciudad de México	21100177	11401	1	servicio	19759	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional

## Manual de usuario del módulo PASOP

### 2. Dar clic en la opción “Generar acuse”

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PUBLICAS

Home / Seguimiento plan anual

**Generar acuse**

Folio Carga	Dependencia	Funcionario responsable	Fecha	No. Registros	Monto estimado	Monto No TLC	Monto PyMES
1578942651617125	Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios	Luis Gonzalez	2020-01-13 13:10:51	98	\$32,235,597.00	\$22,162,842.00	\$10,072,755.00

**FIRMADO ELECTRÓNICO**

Certificado (.cer):  No file selected.

Llave Privada (.key):  No file selected.

Contraseña:

13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional

### 3. Ingresar el archivo “.cer”, “.key” y la contraseña de la FIEL, dar clic en el botón “Firmar electrónicamente”.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PUBLICAS

Home / Seguimiento plan anual

**Generar acuse**

Folio Carga	Dependencia	Funcionario responsable	Fecha	No. Registros	Monto estimado	Monto No TLC	Monto PyMES
1578942651617125	Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios	Luis Gonzalez	2020-01-13 13:10:51	98	\$32,235,597.00	\$22,162,842.00	\$10,072,755.00

**FIRMADO ELECTRÓNICO**

Certificado (.cer):  00001000000402200640.cer

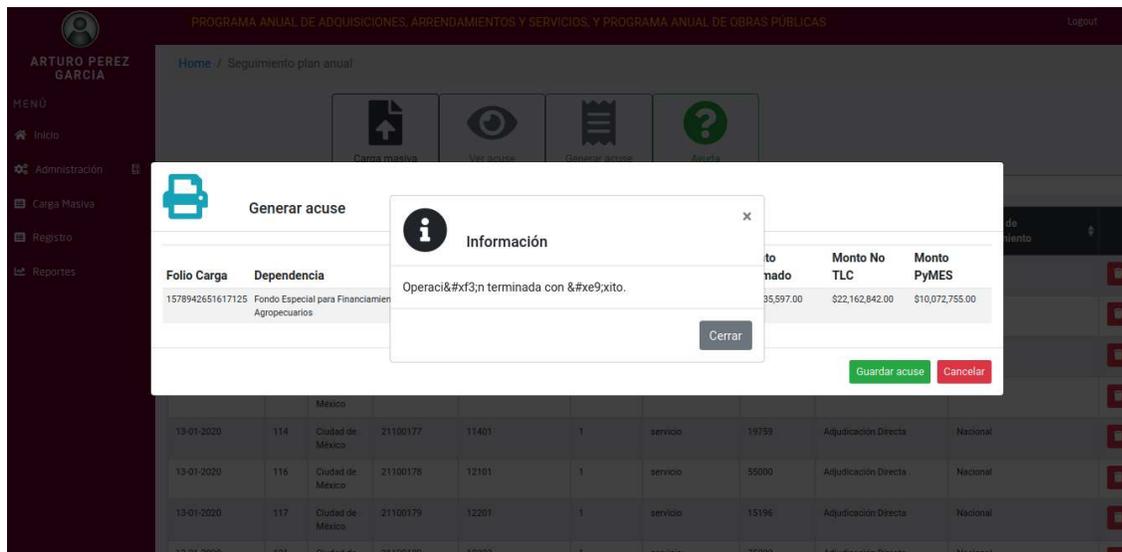
Llave Privada (.key):  Claveprivada\_FIEL\_CACE851027CE1\_20160423\_091549.key

Contraseña:

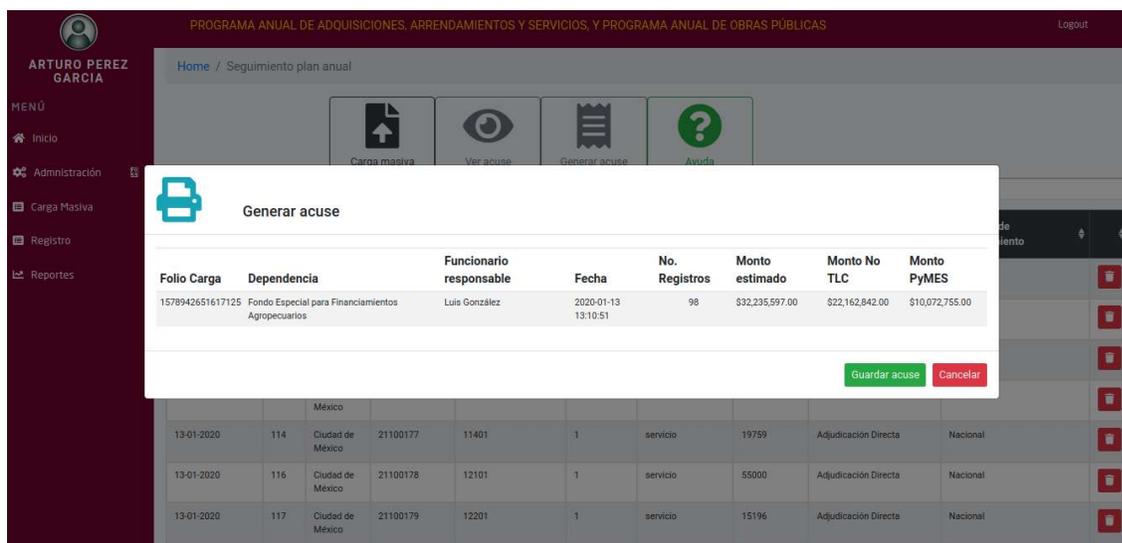
13-01-2020	116	Ciudad de México	21100178	12101	1	servicio	55000	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	117	Ciudad de México	21100179	12201	1	servicio	15196	Adjudicación Directa	Nacional
13-01-2020	121	Ciudad de México	21100180	12202	1	servicio	75000	Adjudicación Directa	Nacional

## Manual de usuario del módulo PASOP

- Se mostrará un aviso de “Operación realizada con éxito”, dar clic en el botón “Cerrar”.



- Dar clic en el botón “Guardar Acuse”.



6. Se mostrará un aviso con el número de operación.



### 2.3 Solicitud de desbloqueo

A finales de cada mes de acuerdo al calendario publicado en la liga:

<https://sites.google.com/site/cnetpaaasop/avisos-importantes>

Se podrán realizar actualizaciones a los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el ejercicio fiscal 2020, para lo cual en el sistema podrán registrar la solicitud de apertura.

Para generar la solicitud favor de realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al apartado “Solicitar desbloqueo”.



## Manual de usuario del módulo PASOP

- Ingresar el archivo “.cer”, “.key” y la contraseña de la FIEL, dar clic en el botón “Firmar electrónicamente”.



- Dar clic en el botón “Guardar solicitud” para que sea registrada su solicitud.



Cuando inicie el periodo para actualización de programas anuales podrá ingresar a la plataforma a realizar las actualizaciones a su información.

## Artículos de Interés del Marco Normativo de CompraNet

(Diario Oficial de la Federación, 2014) Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Artículo 20.- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 21.- Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el programa en CompraNet.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.  
Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
  - a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
  - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
  - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
  - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
  - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

- VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

(Diario Oficial de la Federación, 2014) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Artículo 21.- Las dependencias y entidades según las características, complejidad y magnitud de los trabajos formularán sus programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Los estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;

V. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;

VI. Los resultados previsible;

VII. La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;

VIII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;

IX. Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;

X. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

XI. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;

XII. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;

XIII. Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;

XIV. Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;

XV. Toda instalación pública deberá asegurar la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas, para todas las personas; y deberán cumplir con las normas de diseño y señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad, y

XVI. Las demás previsiones y características de los trabajos.

(Artículo 22.- Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados y remitirán a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a más tardar el 31 de marzo de cada año, su programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.

Para efectos informativos, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial integrará y difundirá los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para lo cual podrá requerir a las dependencias y entidades la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas.

Diario Oficial de la Federación, 2014) Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Artículo 16.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 17.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 82.- Las dependencias y entidades, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de la Ley y lo previsto en el artículo 81 de este Reglamento, debiendo considerar el contenido de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o de la solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.

Las dependencias y entidades deberán llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos del artículo 42 de la Ley, que no requieran la formalización de contratos, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.

(Diario Oficial de la Federación, 2014) Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Artículo 16.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, o bien, los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de obras y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación, será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las Áreas requirentes y deberá contener como mínimo la descripción y periodo estimado de ejecución de las obras y servicios. En el programa anual de obras y servicios, las dependencias y entidades deberán integrar un rubro que incluya los proyectos de las obras que se tenga programado ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente y otro rubro para las obras que, en su caso, se tenga considerado ejecutar en ejercicios subsecuentes.

Artículo 17.- Los programas anuales de obras y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.