

Manual PAAASOP

**Manual del Programa Anual
de Adquisiciones,
Arrendamientos, Servicios y
Obras Públicas de
CompraNet
Oficialía Mayor**



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CompraNet 

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. Introducción | 4 |
| 1.1 Objetivo..... | 4 |
| 1.2 Acceso al módulo y sitios relacionados..... | 4 |
| 2. Normatividad PAAASOP | 4 |
| 3. Requerimientos Técnicos..... | 5 |
| 4. Glosario..... | 5 |
| 5. Ámbito de aplicación..... | 6 |
| 6. ¿Qué roles existen dentro del módulo PAAASOP? | 7 |
| 7. ¿Cómo accedo al módulo PAAASOP?..... | 7 |
| 7.1 Registro del TUAf u homólogo..... | 8 |
| 7.2 Acceso único a los módulos de CompraNet..... | 9 |
| 7.3 Alta y modificación de usuarios en el módulo PAAASOP..... | 14 |
| 7.3.1 Alta de usuarios en el módulo PAAASOP | 14 |
| 7.3.2 Modificación de usuarios en el módulo PAAASOP | 24 |
| 7.4 Recuperación de contraseña | 25 |
| 8. Área de trabajo | 28 |
| 8.1 Área de trabajo del rol TUAf..... | 28 |
| 8.2 Área de trabajo del rol Capturista supervisor..... | 29 |
| 9. Baja de usuarios | 30 |
| 9.1 Baja de usuarios..... | 30 |
| 10. Grupos, estrategia de gestión de usuarios y división del trabajo..... | 31 |
| 11. Capturar un PAAASOP | 33 |
| 11.1 ¿Qué información debo capturar?..... | 33 |
| 11.1.1 Capítulos de gasto..... | 34 |
| 11.2 Creación del programa anual..... | 34 |
| 11.3 Desbloquear programa..... | 35 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 11.4 | Formas de capturar | 36 |
| 11.4.1 | Registro manual del PAAASOP | 36 |
| 11.4.2 | Carga masiva de registros | 40 |
| 11.5 | Eliminar registros del programa anual | 46 |
| 11.6 | Eliminar PAAASOP | 48 |
| 11.7 | Publicar PAAASOP | 49 |
| 11.8 | Actualizar un PAAASOP | 54 |
| 12. | Reporte PAAASOP | 56 |
| 13. | Captura simultánea de periodos | 59 |
| 14. | Ayuda..... | 62 |

1. Introducción

Considerando que conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es la encargada de establecer y conducir la política general en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPSRM). Por tal motivo dicha Secretaría pone a disposición, el presente manual de usuario del Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de CompraNet (Módulo PAAASOP) para la carga y actualización de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas (PAAASOP).

1.1 Objetivo

El objetivo del presente manual es que los servidores públicos identifiquen el proceso que deben seguir para tener acceso al módulo y realizar la captura y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas en el Módulo PAAASOP de CompraNet.

1.2 Acceso al módulo y sitios relacionados.

El Módulo PAAASOP se encuentra disponible en las siguientes direcciones y está disponible durante todo el año.

- **Acceso al módulo** (se requiere usuario y contraseña)
 - <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/panel/>
- **Sitio Web**, para formatos, plantillas y material de apoyo.
 - <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/paaasopdashboard/>

2. Normatividad PAAASOP

Todas las normas vigentes en relación al PAAASOP pueden encontrarse en el [Sitio Web](#), en la sección Normatividad.

Si adicionalmente tienes una consulta o duda específica sobre la normatividad, puedes escribirnos un correo a la dirección: Info_normatividad@hacienda.gob.mx

3. Requerimientos Técnicos

Para poder utilizar el Módulo PAAASOP se requiere:

- 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 óptima de 1024 x 768 pixeles.
- Conexión a Internet con ancho de banda de 1 Mbps 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.
- No tener activado el traductor automático en Chrome.
- Eliminar las cookies o entrar en modo "Incógnito".

4. Glosario

- **CUCOP:** Identificador de 8 posiciones del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- **CUCOP+:** Identificador de 9 posiciones del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, que incluye la partida específica de gasto completa en cada clave.
- **Dependencias:** Las señaladas en las fracciones I y II del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Entidades:** Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Módulo:** Módulo del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas en CompraNet.
- **Partida específica de gasto:** Cuarto nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal que, en conjunto con los tres primeros niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de 5 dígitos y describe los bienes o servicios de un mismo género.
- **PAAASOP:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas.
- **TUAFs:** Titulares de la Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y homólogos en las entidades.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **URs:** Unidades Responsables.
- **UR:** Unidad Responsable.
- **LAASSP:** Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **RUSP:** Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- **MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- **TDGF:** Tienda Digital del Gobierno Federal.

5. Ámbito de aplicación

El Módulo PAAASOP está a disposición de las siguientes dependencias y entidades:

- Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- Las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- La Fiscalía General de la República;
- Los organismos descentralizados (Ej. Servicio Postal Mexicano);
- Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una Entidad Paraestatal (Ej. Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V).

Con la finalidad de que cada una de estas Instituciones puedan cubrir sus obligaciones en relación a reportar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras Públicas, conforme a la LAASSP y a la LOPSRM.

De manera opcional, el módulo está a disposición de:

- Personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución (Ej. IFETEL).
- Las empresas productivas del Estado (CFE, PEMEX).
- Centros Públicos de Investigación para adquisiciones con recursos autogenerados.

Así mismo, el módulo está a disposición de las entidades federativas, municipios, alcaldías y entes públicos de dichos municipios y alcaldías, que realicen contrataciones financiadas de forma total o parcial con recursos federales, distintos a los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, salvo en el caso de que estos sean utilizados en conjunto con otros recursos federales. Recuerda que las contrataciones que sean realizadas en su totalidad con recursos propios de las entidades federativas o sus municipios, no están sujetas a la LAASSP y a la LOPSRM.

El Módulo PAAASOP mantendrá los cambios iniciados a partir del ejercicio fiscal 2020, y seguirá buscando que los programas anuales representen una herramienta dinámica que permita dar seguimiento a las compras y contrataciones públicas, mediante el análisis en relación al presupuesto autorizado, por lo anterior, se mantienen tres elementos de la estructura programática presupuestal: Ramo; Unidad Responsable y Partida de gasto específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG). Sin embargo, esta herramienta seguirá evolucionando para robustecer la planeación de las adquisiciones públicas.

Por otro lado, los PAAASOPs continuarán informando a la proveeduría en particular, y a la ciudadanía en general, sobre la planeación de las contrataciones anuales del gasto 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.

6. ¿Qué roles existen dentro del módulo PAAASOP?

En el módulo PAAASOP existen 4 roles:

- 1) **TUAF-** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u Homólogo.
El TUAF tiene las siguientes funcionalidades:
 - a. Crear, desbloquear y publicar el PAAASOP de la dependencia o entidad.
 - b. Dar de alta usuarios.
 - c. Tiene también la posibilidad de capturar dentro de un PAAASOP.
 - d. Solicitar la modificación en los registros de los Capturistas supervisores.
Sólo se permite un TUAF activo por dependencia.
- 2) **Capturista Supervisor**
 - a. Captura en un PAAASOP y puede ver lo que los recursos de las mismas unidades y grupos a las que él pertenece, han capturado.
Pueden existir tantos Capturistas supervisores como se requieran.
- 3) **Administrador**
 - a. Es el Administrador de sistemas de este módulo y corresponde al equipo de CompraNet de la SHCP.
 - b. Una de sus principales funcionalidades es validar los usuarios que se ingresan al sistema, con la finalidad de eliminar usuarios “fantasma” o con información errónea.
 - c. Las acciones de este rol, no se encuentran en el manual de usuario.
Si deseas contactarlo, puedes enviar un correo a: compranet@hacienda.gob.mx

7. ¿Cómo accedo al módulo PAAASOP?

Se ha robustecido la seguridad al registrar un usuario en el módulo. Ya sea en el registro del TUAF u homólogo, o en el registro del Capturista supervisor, es necesario anexar un documento donde quien tenga el rol de TUAF u homólogo, firme expresamente la autorización del usuario que se está creando. Esto es debido a que se han creado usuarios con información falsa, de personas que no existen y/o con información fantasma. También se debe agregar en caso de contar con ella, la constancia de haber acreditado la capacitación requerida y en el caso del TUAF, copia de la constancia de nombramiento del mismo, cuando aplique.

7.1 Registro del TUAJ u homólogo

Para acceder al módulo, el rol TUAJ debe solicitar su registro, y con el rol TUAJ registrará a los Capturistas supervisores.

Para solicitar el registro como TUAJ debes contar con los siguientes elementos:

- Llenar y firmar el Oficio y Formato de alta de usuarios, así como el archivo en formato de Excel denominado Ficha de alta, para lo cual deberán utilizar las plantillas contenidas en el apartado "Material de apoyo" sección "Plantillas", opción "Plantilla alta de usuarios"
- Enviar los dos archivos digitalizados debidamente firmados en formato PDF, así como el archivo de Excel (Ficha de alta) al correo: compranet@hacienda.gob.mx.
- Indicar en el apartado asunto del correo: Solicitud de alta de usuario TUAJ en el módulo PAAASOP.

Para el caso de los gobiernos estatales y municipales, en la opción Ramo, debes capturar el Estado y en Unidad de adscripción la Institución o el Municipio.

Importante: Si el servidor público con rol TUAJ será dado de alta en alguno de los módulos de CompraNet (MFIJ y/o TDGF), en el formato de alta, es indispensable que indique qué rol tendrá en cada uno de ellos.

Si ya es usuario de otro módulo (TDGF y/o MFIJ), en el Formato_alta, se deberá indicar la información que debe estar vigente en cada uno de los módulos, es decir, el formato debe señalar qué módulo y qué rol prevalecen en el usuario, ejemplo:

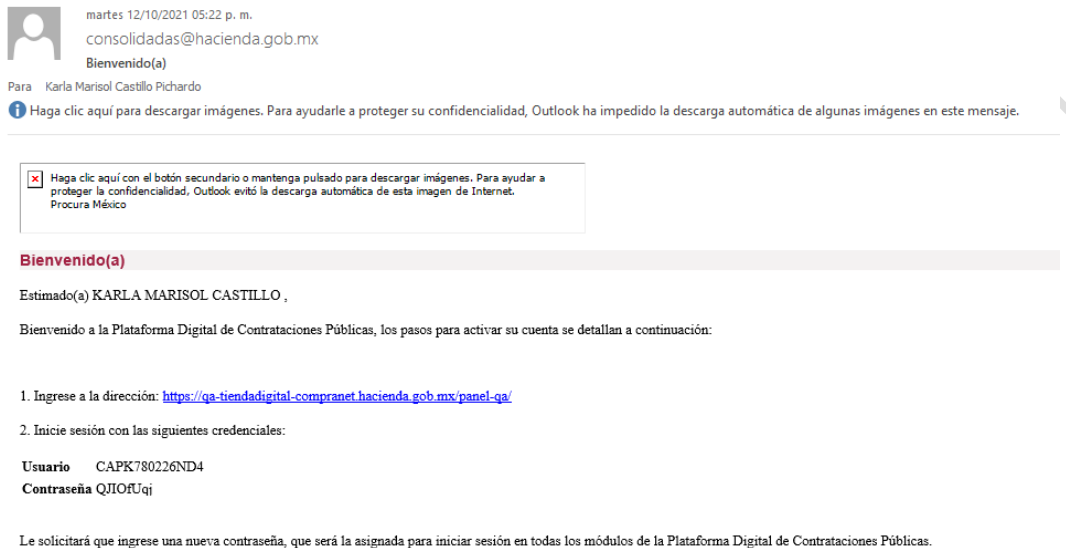
| Indique el registro que requiere | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| Módulo TDGF <input checked="" type="checkbox"/> SICOP <input type="checkbox"/> No SICOP | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Unidad compradora | <input type="checkbox"/> Unidad Requirente | <input type="checkbox"/> Operador de unidad compradora | <input type="checkbox"/> Presupuesto |
| <input type="checkbox"/> Responsable de recepción | <input type="checkbox"/> Administrador del contrato | <input type="checkbox"/> Capturista de solicitud de pago | |
| Módulo MFIJ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Unidad compradora | <input checked="" type="checkbox"/> Firmante | <input type="checkbox"/> Operador de unidad compradora | |
| <input type="checkbox"/> Administrador del contrato | <input type="checkbox"/> Área jurídica revisora | | |
| Módulo PAAASOP Indique una sola opción | | | |
| <input type="checkbox"/> Capturista Supervisor | <input checked="" type="checkbox"/> TUAJ | | |

Nota: considera que los roles que no se encuentren señalados en el formato, serán desactivados, por tanto, no tendrá acceso para realizar la actividad correspondiente a ese rol.

Para el caso del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), deberán de escanear el certificado de acreditación en el mismo PDF del Oficio.

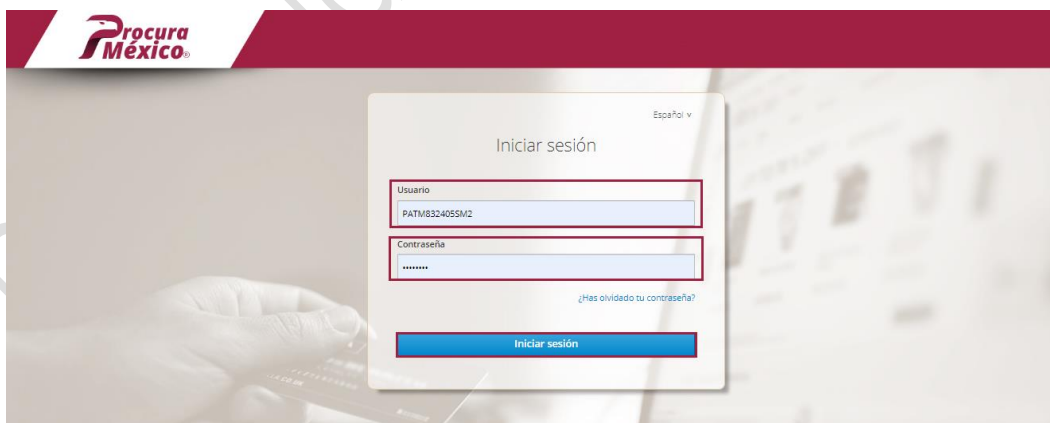
7.2 Acceso único a los módulos de CompraNet.

En esta versión, el acceso a los módulos de CompraNet será único a través de la siguiente dirección: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/panel/>, Una vez que el administrador del sistema valide el registro, si se aprueba, recibirás una notificación por correo electrónico, que será parecida a la siguiente:



En el cuerpo del correo electrónico podrás consultar la dirección para acceder al módulo, así como tus credenciales para activar tu cuenta.

Ya que has recibido tus credenciales, ingresa con tu rol TUAf y captura tu nombre de usuario (RFC), contraseña y da clic en **Iniciar sesión**.



Si es la primera ocasión que ingresas a tu cuenta, el módulo te solicitará modificar la contraseña temporal que recibiste vía correo electrónico por una propia.

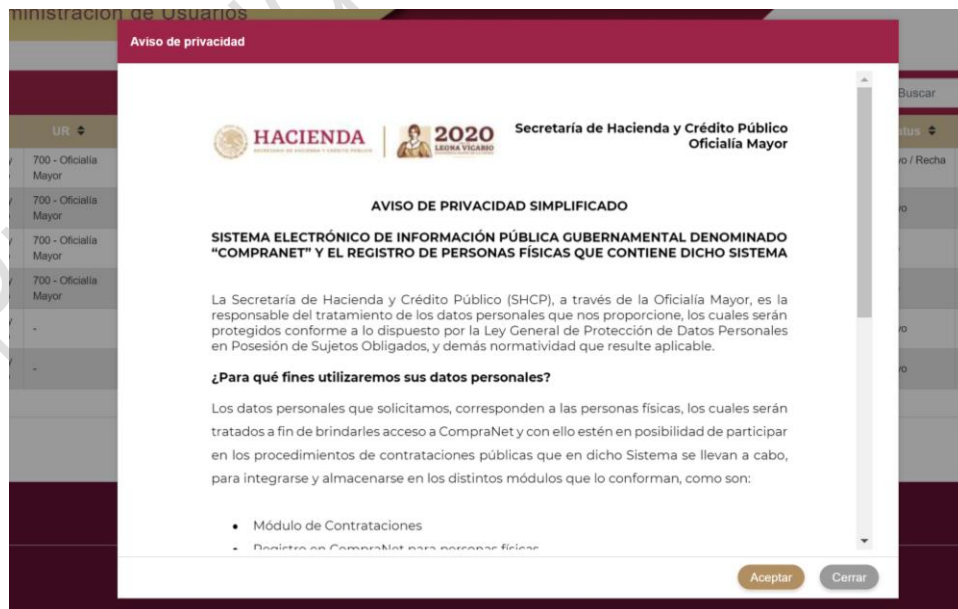
Captura tu contraseña, y confirma la misma. Finalmente da clic en **Enviar**.



Para ingresar al módulo, en el panel de aplicaciones da clic en la opción PAAASOP



Para poder hacer uso del sistema deberás dar lectura al aviso de privacidad simplificado.



Tras dar lectura, para poder avanzar, da clic en el botón **Aceptar**.

ación de Usuarios

Aviso de privacidad

- Módulo de Contrataciones
- Registro en CompraNet para personas físicas
- La Tienda Digital del Gobierno Federal

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en: Para mayor información puede consultar el aviso de privacidad integral disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/compranet/documentos/aviso-de-privacidad-y-el-de-terminos-y-condiciones>

Última fecha de actualización: 4 de mayo de 2020

1


Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000 Tel: 3688 1100 www.gob.mx/hacienda

Aceptar **Cerrar**

Posteriormente deberás dar lectura a los términos y condiciones de uso.

ación de Usuarios

Términos y condiciones

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
OFICIALÍA MAYOR

TÉRMINOS Y CONDICIONES

SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DENOMINADO COMPRANET Y TODOS SUS MÓDULOS

El Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado **CompraNet**, a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), es una herramienta digital que permite a cualquier Unidad Compradora de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), tener acceso a la base de datos del registro de información que contiene: datos personales de los diversos usuarios de **CompraNet**, que son parte o participan en los procedimientos de contrataciones pública, desde la solicitud de información para determinar el procedimiento de contratación, el requerimiento para satisfacer necesidades, el desarrollo del procedimiento de compra, la formalización, seguimiento y finalización de instrumentos jurídicos, sus historiales de contratación su actividad: datos generales: nacionalidad:

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

Después de haber leído los términos y condiciones de uso, para poder avanzar, selecciona el recuadro blanco ubicado en la parte inferior izquierda, que se encuentra a lado del texto "He leído y acepto los términos y condiciones de uso".

Términos y condiciones


Los derechos del usuario para utilizar **CompraNet TERMINARÁN** cuando se acredite que éste haya incurrido en el incumplimiento de cualquier de los presentes **TÉRMINOS Y CONDICIONES**, ello una vez que la Oficialía Mayor, a través de la Unidad Administrativa que designe, le notifique al usuario dicha determinación, cuyas causas del incumplimiento deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

En cualquier momento estos términos y condiciones pueden cambiar, por lo que te pedimos revise constantemente nuestro portal.

El usuario **ENTIENDE, ACEPTA Y SE OBLIGA A CUMPLIR** con los **TÉRMINOS Y CONDICIONES** anteriormente expuestos.

4

Plaza de la Constitución s/n, Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, CP, 06600.
Tel: (55) 3688 1100 www.gob.mx/shcp



He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

El módulo te pedirá firmar electrónicamente, para ello ingresa los elementos de tu firma electrónica avanzada:

- Certificado (.cer)
- Llave privada (.key)
- Contraseña de llave privada

Términos y condiciones

Los derechos del usuario para utilizar **CompraNet TERMINARÁN** cuando se

Firma Electrónica

Firma electrónica avanzada

Usted RECONOCE que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) en los documentos electrónicos y mensajes de datos, producen los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Certificado (.cer): No se eligió archivo

Llave privada (.key): No se eligió archivo

Contraseña de llave privada:

Aceptar

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

Por último, da clic en el botón **Aceptar**.

Términos y condiciones

Los derechos del usuario para utilizar **CompraNet TERMINARÁN** cuando se

Firma Electrónica

Firma electrónica avanzada

Usted **RECONOCE** que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) en los documentos electrónicos y mensajes de datos, producen los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Certificado (.cer):

Llave privada(.key):

Contraseña de llave privada:

Aceptar

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

Si cuentas con más de un rol el sistema te solicitará que selecciones el rol con el que vas a ingresar

Nombre del módulo

Bienvenido, por favor indique el perfil de ingreso

Perfil *

Selecciona

TUAF

Capturista Supervisor

7.3 Alta y modificación de usuarios en el módulo PAAASOP.

Antes de dar de alta usuarios, es conveniente que la dependencia o entidad defina la estructura bajo la cual quiere capturar en el Módulo PAAASOP.

Considera que los usuarios sólo podrán capturar a las URs que le sean asignadas y que cada registro del programa deberá estar asociado a una UR y en caso de tener grupos a uno de ellos.

7.3.1 Alta de usuarios en el módulo PAAASOP

Para dar de alta un usuario con el rol Capturista supervisor en el módulo, el rol TUAF u homólogo debe contar con los siguientes elementos:

- 1.- La plantilla denominada "Oficio de alta" y "Formato de alta" que podrás descargar en la página PAAASOP (<https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/paaasopdashboard/#materialApoyo>), en la sección Material de apoyo, en Plantillas, la opción Plantilla alta de usuarios
- 2.- Capturar la información solicitada, escanearlo y guardarlo en formato PDF (el nombre del archivo no deberá exceder los 45 caracteres).
- 3.- Para concluir con el registro, será requisito indispensable que se notifique al Administrador del Sistema del registro de usuarios, enviando un correo a la cuenta: compranet@hacienda.gob.mx, indicando en el apartado asunto: **Alta de usuarios con rol Capturista Supervisor** y en el cuerpo del correo el RFC y nombre del o de los usuarios que han sido registrados por el rol TUAF, anexando el archivo de Excel (Ficha de alta).

Para el alta de usuarios el rol TUAF debe ingresar a la siguiente dirección: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/panel/>

Captura usuario y contraseña

Da clic en el botón **Iniciar sesión**

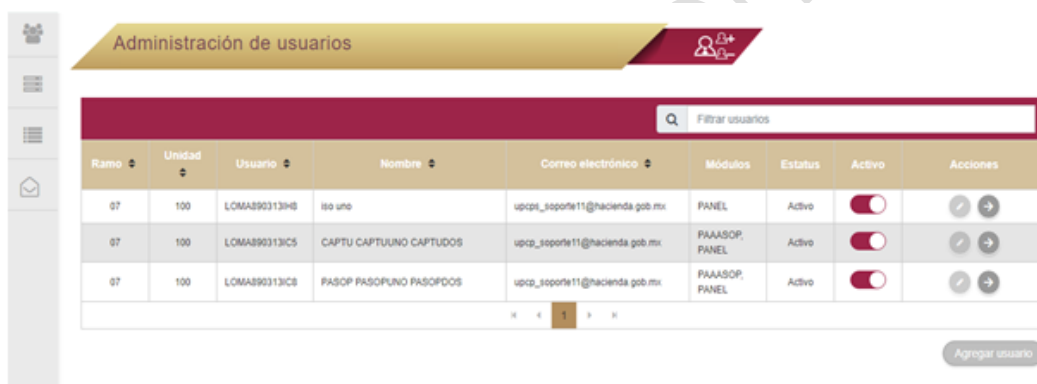


The screenshot displays the login interface for the PROCURA system. At the top left is the 'Procura México' logo, and at the top center is the word 'PROCURA'. The main content area features a white login box with the title 'Iniciar sesión' and a language selector 'Español v'. Below the title, a red error message reads 'Usuario o contraseña incorrectos.' The 'Usuario' field contains the text 'CAPK780226ND4', and the 'Contraseña' field is filled with dots. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned at the bottom of the form.

En el panel de aplicaciones, debes ubicar y seleccionar la opción **Usuarios**.



El sistema desplegará la lista de usuarios de la entidad o dependencia, para agregar un nuevo usuario en la parte inferior derecha da clic en la opción **Agregar usuario**.



En esta versión del módulo PAAASOP, el RFC de la persona, será el nombre de usuario de cada servidor público registrado en el módulo, por lo que no es posible registrar personas con información falsa, ya que el Administrador validará, antes de ser activados, que la información en el oficio sea la misma que se capturó en el formulario de registro. Te sugerimos tomar en cuenta esta información para registrar usuarios con datos válidos para evitar rechazos.

En el siguiente formulario captura la información personal del usuario que se está creando. Si ya existían usuarios en CompraNet en su versión anterior, el sistema migrará la información.

Si se debe realizar alguna modificación a la información, deberán enviar el oficio de alta con toda la información capturada del usuario, incluidos sus roles y perfiles, para mayor detalle, consulta el tema 7.2.2 Modificación de usuarios en el módulo PAAASOP.

Para los nuevos registros, una vez que capturas el RFC el sistema conecta con el RUSP, si en la validación encuentra información, cargará la información personal del usuario, excepto el grado de estudios, el cual deberás capturar.

Los campos con asterisco rojo nos indican que la información es obligatoria.

Si no encuentra información aparecerá un mensaje que indica que no encuentra información del servidor público, por lo que ésta deberá ser capturada.

Administración de usuarios

Registro de usuario

Datos Generales

RFC - Nombre de usuario: *
CURP:
Nombre(s): *

Primer apellido: *
Segundo apellido:
Correo electrónico institucional: *

Correo electrónico personal:
Puesto: *
Grado de estudios: *

Teléfono:
Extensión:

Ramo: *
Unidad de adscripción: *

06 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Selección

El sistema valida que el RFC sea válido, con el formato (4 letras, 6 números, 3 caracteres alfanuméricos para la homoclave). Adicionalmente se valida que el RFC no esté repetido con otro usuario en el sistema.

Se mostrará el ramo al que perteneces como TUAF, selecciona la unidad de adscripción a la que será asignado el usuario.

Teléfono: Extensión:

Ramo: *
Unidad de adscripción: *

06 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
700 - Oficialía Mayor

Unidades responsables asignadas

Unidades responsables asignadas *

Si deseas asignar otra unidad responsable al Capturista supervisor:

1. Selecciona la unidad que deseas asignar.
2. Da clic en el botón indicado, y deberá aparecer la unidad en el apartado **Unidades responsables asignadas**.

12 de abril de 2021 JORGE LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ

Código postal *
03300

Colonia *
Colonia Portales Sur

Alcaldía o municipio *
Benito Juárez

Estado *
Ciudad de México

Calle y número *
Tlalpan 250

Teléfono *
55 2000 4400

Extensión

Teléfono

Extensión

Ramo *
06 - Hacienda y Crédito Público

Unidad de adscripción *
700 - Oficialía Mayor

Unidades responsables asignables

Buscar por clave de unidad

613 - Dirección General de Asuntos Jurídicos

701 - Unidad de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas

702 - Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado

Unidades responsables asignadas *

Buscar por clave de unidad

700 - Oficialía Mayor

Si desearas asignar todas las unidades responsables al Capturista supervisor, da clic en el botón indicado, y éstas aparecerán en el apartado **Unidades responsables asignadas**.

The screenshot shows a web interface with a dark red header. The header includes the 'Procura México' logo, the date '12 de abril de 2021', and the user name 'JORGE LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ'. Below the header, there are several form fields for user information: 'Código postal' (03300), 'Colonia' (Colonia Portales Sur), 'Alcaldía o municipio' (Benito Juárez), 'Estado' (Ciudad de México), 'Calle y número' (Tlalpan 250), 'Teléfono' (55 2000 4400), 'Ramo' (06 - Hacienda y Crédito Público), and 'Unidad de adscripción' (700 - Oficialía Mayor). Below these fields are two panels: 'Unidades responsables asignables' and 'Unidades responsables asignadas'. The 'Unidades responsables asignables' panel has a search bar and a list of units: '613 - Dirección General de Asuntos Jurídicos' and '701 - Unidad de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas'. The 'Unidades responsables asignadas' panel has a search bar and a list with '700 - Oficialía Mayor'. A red box highlights the right-pointing arrow button between the two panels.

Ten presente que en el módulo el usuario **sólo podrá ver la información de las unidades responsables y grupos que tenga asignados**.

Si cuentan con grupos para asignar al usuario a uno o varios de éstos:

1. Selecciona el grupo que deseas asignar.
2. Da clic en el botón indicado, y deberá aparecer el grupo en el apartado **Grupos asignados**.

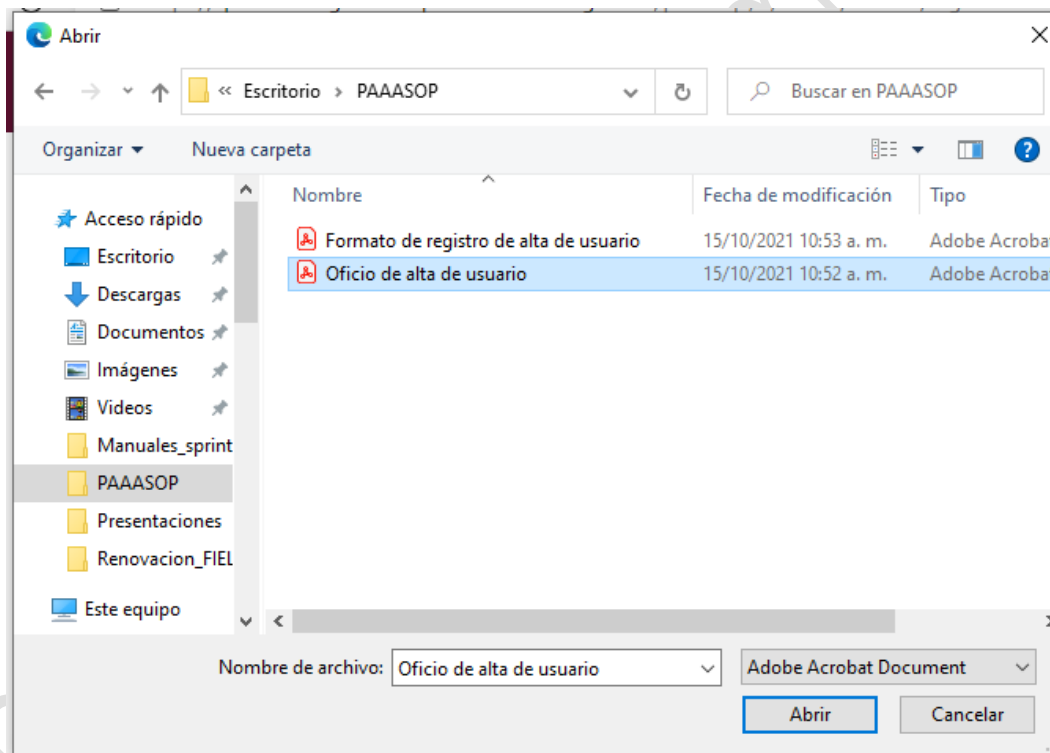
The screenshot shows a web interface with a dark red header. The header includes the 'Procura México' logo, the date '12 de abril de 2021', and the user name 'JORGE LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ'. Below the header, there are several form fields for user information: 'Código postal' (03300), 'Colonia' (Colonia Portales Sur), 'Alcaldía o municipio' (Benito Juárez), 'Estado' (Ciudad de México), 'Calle y número' (Tlalpan 250), 'Teléfono' (55 2000 4400), 'Ramo' (06 - Hacienda y Crédito Público), and 'Unidad de adscripción' (700 - Oficialía Mayor). Below these fields are two panels: 'Grupos asignables' and 'Grupos asignados'. The 'Grupos asignables' panel has a search bar and a list with 'Oficialía Mayor - Prue_Clave'. The 'Grupos asignados' panel has a search bar and is currently empty. A red box highlights the right-pointing arrow button between the two panels. A red circle with the number '1' is next to the search bar in the 'Grupos asignables' panel, and a red circle with the number '2' is next to the arrow button.

En la sección Tipo de documento deberás cargar el oficio de alta de usuario y el formato de registro de alta de usuario, repitiendo los siguientes pasos para adjuntar cada uno de los documentos antes mencionados:

Selecciona el documento que vas a adjuntar

| Tipo de documento | Nombre | Fecha de carga | Descargar | Eliminar |
|-------------------------------|--------|----------------|-----------|----------|
| No se han agregado documentos | | | | |

Da clic o presiona el botón **Seleccionar**.
Identifica el archivo, selecciónalo y da clic en el botón **Abrir**.



Posteriormente da clic en el botón **Subir**.

Tipo de documento: *

Oficio de alta de usuario

Cargar archivo

+ Seleccionar Subir * Cancelar

Oficio de alta de usuario.pdf 184.134 KB

Arrastra y suelta un archivo en esta área

Aparecerá un mensaje confirmando que el PDF se cargó satisfactoriamente y el archivo aparecerá en la parte inferior.

Tipo de documento: *

Seleccione

Cargar archivo

+ Seleccionar * Cancelar

Oficio de alta de usuario.pdf 184.134 KB

✓ Archivo cargado satisfactoriamente

Arrastra y suelta un archivo en esta área

| Tipo de documento | Nombre | Fecha de carga | Descargar | Eliminar |
|---------------------------|-------------------------------|----------------|-----------|----------|
| Oficio de alta de usuario | Oficio de alta de usuario.pdf | | | |

Realiza los mismos pasos para adjuntar el Formato de registro de alta de usuario
Para continuar con el registro da clic en el botón **Guardar**

| Tipo de documento | Nombre | Fecha de carga | Descargar | Eliminar |
|--|--|----------------|-----------|----------|
| Oficio de alta de usuario | Oficio de alta de usuario.pdf | | | |
| Formato de registro de alta de usuario | Formato de registro de alta de usuario.pdf | | | |

Guardar Regresar

En la parte superior derecha aparecerá un recuadro verde con el mensaje **Guardado correctamente.**

15 de octubre de 2021

✓ Usuario
La información se guardó correctamente

Tipo de documento: *

Seleccione

Cargar archivo

+ Seleccionar * Cancelar

Arrastra y suelta un archivo en esta área

| Tipo de documento | Nombre | Fecha de carga | Descargar | Eliminar |
|--|--|---------------------|-----------|----------|
| Formato de registro de alta de usuario | Formato de registro de alta de usuario.pdf | 15/10/2021 11:05 AM | | |
| Oficio de alta de usuario | Oficio de alta de usuario.pdf | 15/10/2021 11:01 AM | | |

Cada vez que generes un nuevo registro aparecerá con estatus de **inactivo** hasta que el Administrador verifique el registro y los archivos adjuntados, si la información es correcta habilitará dicho usuario.

| Historial Usuario | | | | | | |
|------------------------|------|-----|-------|--------------|--|-------------|
| Fecha y hora | Ramo | UR | Grupo | Acción | Autor | Comentarios |
| 15/10/2021 11:09 hr s. | 06 | 700 | | Alta usuario | capk780226nd4 - KARLA MARISOL CASTILLO | |

Fecha de registro: 15/10/2021 11:09

Fecha de validación:

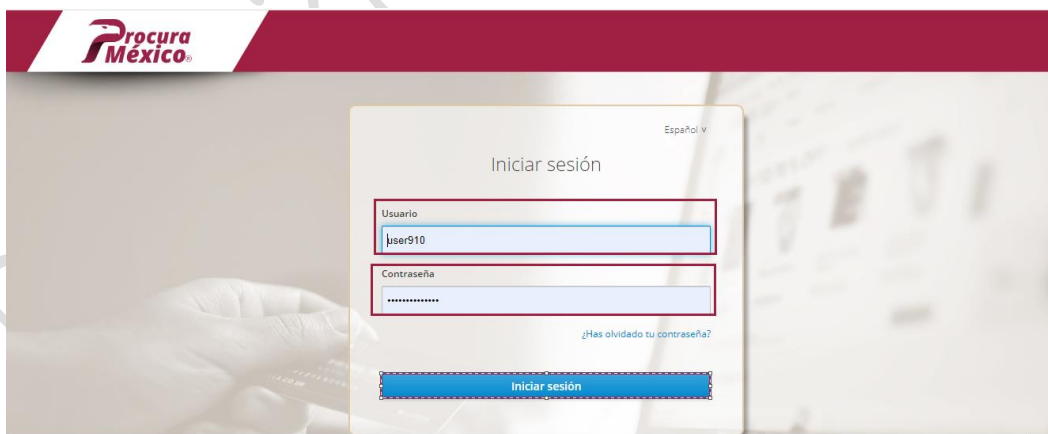
Estatus: Inactivo

Guardar Regresar

Para concluir con el registro, será requisito indispensable que se notifique al Administrador del Sistema del registro de usuarios, por lo que deberás enviar un correo a la cuenta: compranet@hacienda.gob.mx, indicando en el apartado asunto: **Alta de usuarios con rol Capturista Supervisor**, en el cuerpo del correo captura el RFC y nombre del o de los usuarios que han sido registrados por el rol TUAF.

Para ambos casos, en el registro de un TUAF o en la creación del Capturista supervisor, una vez que el Administrador del módulo PAAASOP ha activado el usuario, el sistema enviará un correo electrónico con las credenciales (nombre de usuario y contraseña) y el enlace de acceso al módulo, para que estos puedan ingresar o bien el correo de rechazo de la creación del usuario.

Ya que como Capturista supervisor has recibido tus credenciales de acceso, ingresa al módulo y captura tu nombre de usuario (RFC), contraseña y da clic en Iniciar sesión.

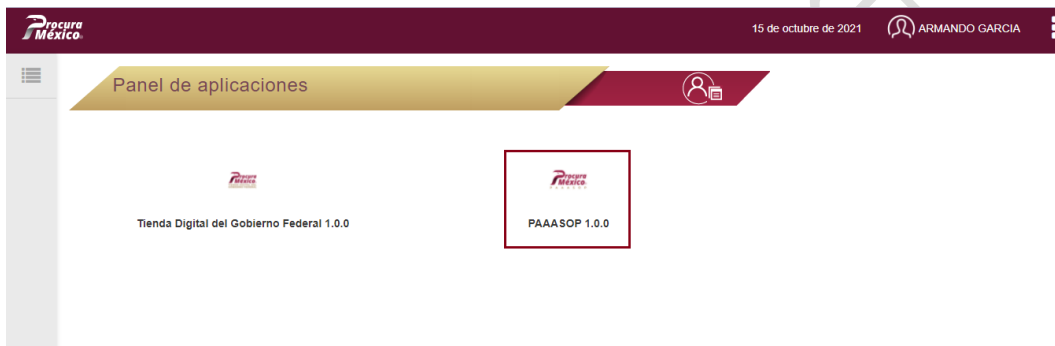


Si es la primera ocasión que ingresas a tu cuenta, el módulo te solicitará modificar la contraseña temporal que recibiste vía correo electrónico por una propia.

Captura tu contraseña, y captura de nueva cuenta la misma para confirmar. Finalmente da clic en **Enviar**.



En el panel de aplicaciones da clic en la aplicación PAAASOP



Adicionalmente para poder hacer uso del módulo deberás dar lectura al aviso de privacidad simplificado.

Tras dar lectura, para poder avanzar, da clic en el botón **Aceptar**.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO "COMPRANET", REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE CONTIENE DICHO SISTEMA Y SUS DIVERSOS MÓDULOS

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Oficialía Mayor, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales que solicitamos, corresponden a las personas físicas, los cuales serán tratados a fin de brindarles acceso a CompraNet y con ello estén en posibilidad de participar en los procedimientos de contrataciones públicas que en dicho Sistema se llavan a cabo, para integrarse y almacenarse en los distintos

Aceptar

Cerrar

Posteriormente deberás dar lectura a los términos y condiciones de uso.

Después de haber leído los términos y condiciones de uso, para poder avanzar, selecciona el recuadro blanco ubicado en la parte inferior izquierda que se encuentra a lado del texto "He leído y acepto lo términos y condiciones de uso".

TÉRMINOS Y CONDICIONES

SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DENOMINADO COMPRANET Y TODOS SUS MÓDULOS

El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado **CompraNet**, a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), es una herramienta digital que permite a cualquier Unidad Compradora de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), tener acceso a la base de datos del registro de información que contiene: datos personales de los diversos usuarios de **CompraNet**, que son parte o participan en los procedimientos de contrataciones pública, desde la solicitud de información para determinar el procedimiento de contratación, el requerimiento para satisfacer necesidades, el desarrollo del procedimiento de compra, la formalización, seguimiento y finalización de instrumentos jurídicos, sus historiales de contratación, su actividad; datos generales; nacionalidad; experiencia; especialidad; capacidad técnica, económica y financiera, así como cualquier otro dato relevante derivado de los instrumentos jurídicos

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

El módulo te pedirá firmar electrónicamente, para ello ingresa los elementos de tu firma electrónica avanzada:

- Certificado (.cer)
- Llave privada (.key)
- Contraseña de llave privada

Términos y condiciones

Los derechos del usuario para utilizar **CompraNet TERMINARÁN** cuando se

Firma Electrónica

Firma electrónica avanzada

Usted **RECONOCE** que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) en los documentos electrónicos y mensajes de datos, producen los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Certificado (.cer): No se eligió archivo

Llave privada(.key): No se eligió archivo

Contraseña de llave privada:

Aceptar

He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cerrar

Por último, da clic en el botón **Aceptar**.

Firma Electrónica

Firma electrónica avanzada

Usted **RECONOCE** que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) en los documentos electrónicos y mensajes de datos, producen los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Certificado (.cer): ragj910306j82.cer

Llave privada(.key): Claveprivada_FIEL_R...20190624_090950.key

Contraseña de llave privada:

Aceptar

De esta forma habrás activado tu cuenta como Capturista supervisor.


7.3.2 Modificación de usuarios en el módulo PAAASOP

Si se desea realizar alguna modificación en el registro de los usuarios como modificar información, asignar algún rol adicional en alguno de los módulos o quitar algún rol, deberás contar con las siguientes consideraciones:

-Descargar los formatos en la página PAAASOP, en el apartado “Material de apoyo” sección “Plantillas”, opción “Plantillas alta usuarios”

-Requisitar el formato “Formato_alta”, en este formato se deberá capturar la información que debe estar vigente en los módulos, es decir, el formato debe señalar a qué módulo y qué rol permanecen en el usuario, por ejemplo:

El usuario Javier Hernández fue dado de alta en el Módulo PAAASOP con el rol capturista supervisor y en la Tienda Digital con el rol de Responsable de recepción y Operador de Unidad Compradora y como parte de la modificación se solicita que ya no tenga acceso a la Tienda Digital con el rol Operador de Unidad Compradora, el Excel deberá conservar la información que permanecerá vigente.

|  Formato de Solicitud de registro de usuarios | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| | | | Número de oficio: 25102021 |
| Datos del usuario | | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | | |
| Nombre del Servidor Público: | Javier Hernández Ruíz | RFC con homoclave: | HERJ880622MD2 |
| Domicilio de la oficina del Servidor Público: | Viad. Pápe. Miguel Aleman Valdes # 105, Escandón I Secc. Miguel Hidalgo, 11800 Ciudad de México, CDMX | | |
| Cargo del Servidor Público: | Subdirector | | |
| Área de adscripción: | Oficialía Mayor | Teléfono de contacto: | |
| Ramo: | 06/01/1900 | Correo institucional: | javier_castillo@hacienda.gob.mx |
| UR: | 700 | Subgrupos: | Grupo A y Grupo B |
| Indique el registro que requiere | | | |
| Módulo TDGF <input checked="" type="checkbox"/> SICOP <input type="checkbox"/> No SICOP | | | |
| <input type="checkbox"/> Unidad compradora | <input type="checkbox"/> Unidad Requiriente | <input type="checkbox"/> Operador de unidad compradora | <input type="checkbox"/> Presupuesto |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsable de recepción | <input type="checkbox"/> Administrador del contrato | <input type="checkbox"/> Capturista de solicitud de pago | |
| Módulo MFIJ | | | |
| <input type="checkbox"/> Unidad compradora | <input type="checkbox"/> Firmante | <input type="checkbox"/> Operador de unidad compradora | |
| <input type="checkbox"/> Administrador del contrato | <input type="checkbox"/> Área jurídica revisora | | |
| Módulo PAAASOP Indique una sola opción | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Capturista Supervisor | | <input type="checkbox"/> TUAF | |

Nota: considera que los roles que no se encuentren señalados en el formato, serán desactivados, por tanto, no tendrá acceso para realizar la actividad correspondiente a ese rol.

-Se deberá enviar un correo a la cuenta compranet@hacienda.gob.mx y en el Asunto deberá nombrarse **“Modificación de usuarios”**

-En el cuerpo del correo en un texto se deberá indicar específicamente la modificación que se está solicitando, por ejemplo:

Por este medio se solicita que el servidor público Javier Hernández Ruíz no esté asociado a la Tienda Digital del Gobierno Federal con el rol Operador de Unidad Compradora.

7.4 Recuperación de contraseña

Recuerda que el acceso a los módulos de CompraNet es único, por lo que, si recuperas la contraseña, podrás acceder a cada uno de los módulos en los que fuiste dado de alta.

Si deseas recuperar tu contraseña, ingresa a la siguiente dirección:

<https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/agente/>

Ingresa los elementos de tu firma electrónica avanzada:

- Certificado (.cer)
- Llave privada (.key)
- Contraseña de llave privada



Firma electrónica avanzada

Reconoce que el uso de la firma electrónica avanzada (e.firma) en los documentos electrónicos y mensajes de datos, producen los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Certificado (.cer):

Elegir archivo 00001000000413968526.cer

Llave privada(.key):

Elegir archivo Claveprivada_FIEL_MEGL7406201L8_20190320_183200.key

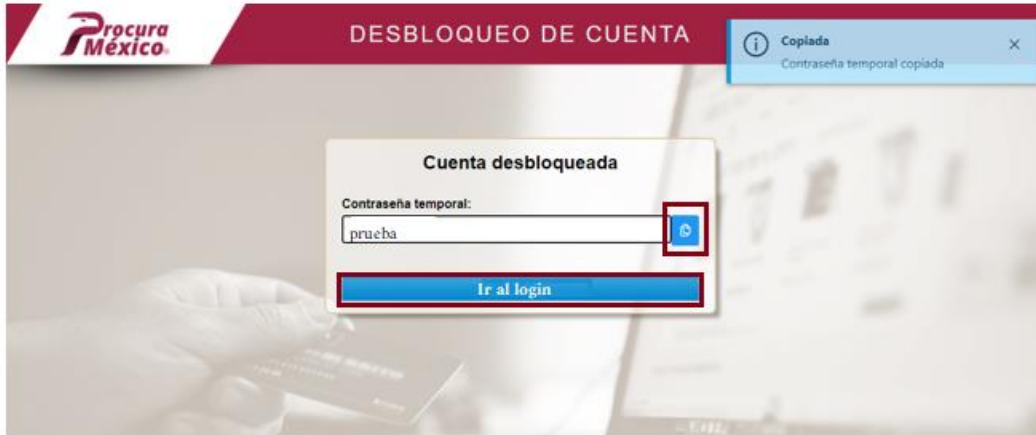
Contraseña de llave privada:

Aceptar

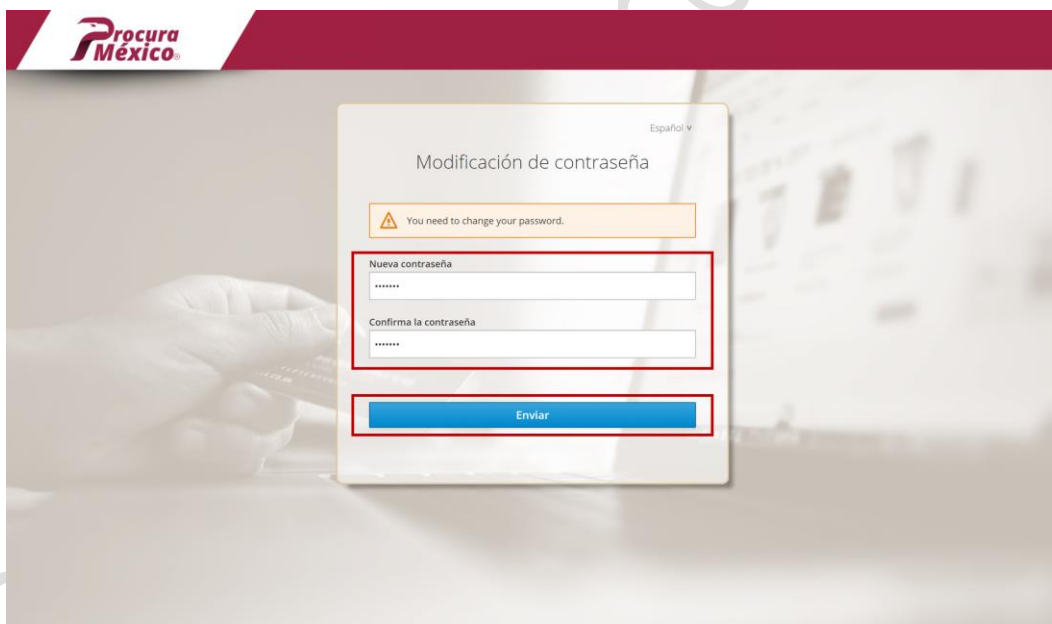
Da clic en el botón **Aceptar**.

En la nueva página mostrará una contraseña temporal.

Da clic en el icono de copiar y posteriormente en ir al login



En la siguiente pantalla te solicitará ingresar los datos de la nueva Contraseña
Da clic en el botón **Enviar**



En el panel de aplicaciones da clic en la aplicación PAAASOP

Procura México 15 de octubre de 2021 ARMANDO GARCIA

Panel de aplicaciones

Tienda Digital del Gobierno Federal 1.0.0

PAAASOP 1.0.0

Prohibido uso comercial

8. Área de trabajo

8.1 Área de trabajo del rol TUAF

Una vez que ingresas al módulo PAAASOP podrás visualizar el área de trabajo, en la parte superior de la página se encuentran los siguientes elementos:



Logo Procura: si te encuentras en alguna de las secciones del módulo, al dar clic sobre el logo podrás regresar al área de trabajo.

Fecha: el módulo te mostrará la fecha en la que estás operando el módulo.

Usuario: al dar clic en el nombre de usuario se desplegarán las siguientes opciones:

Salir.- para cerrar la sesión y salir del módulo.

Panel de aplicaciones.- permite regresar al panel de aplicaciones para seleccionar el módulo al que se desea ingresar.

Ayuda.- al dar clic en esta opción el módulo te enviará al [Sitio Web](#) y en la sección Material de apoyo podrás descargar el Manual de usuario.

Rol.- visualizarás el rol de tu cuenta.

Ramo.- se muestra el ramo al que perteneces.

Unidad.- se muestra el nombre de la dependencia o entidad.



Notificaciones: al dar clic podrás visualizar las últimas notificaciones del módulo.

En la parte izquierda de tu área de trabajo visualizarás el menú, con iconos que tienen las siguientes funcionalidades:



Lista PAAASOP: a través de este ícono accederás al área en donde podrás crear, capturar, modificar, publicar o desbloquear el programa anual.



Notificaciones: a través de este ícono, podrás acceder a las diferentes notificaciones que te hará llegar el módulo. Adicionalmente las notificaciones enviadas en el sistema, también deberán llegar a tu correo electrónico institucional asociado en tu registro.



Usuarios: al acceder a este ícono, podrás registrar nuevos usuarios y visualizar listados los usuarios de tu Ramo que generes (Capturistas supervisores), y a ti mismo con el rol TUAF.



Consultar reporte: En esta sección, podrás consultar el reporte sobre alguno de los PAAASOPs de la dependencia o entidad.



Configurar periodos: Para aquellas dependencias o entidades que deseen comenzar con la captura de su PAAASOP de manera oportuna a la par de la captura de las necesidades del anteproyecto de presupuesto, pueden realizar dicha acción a través de la captura simultánea de PAAASOPs. Es decir, se puede capturar el PAAASOP del siguiente ciclo a la par de mantener las actualizaciones del presente ciclo.

8.2 Área de trabajo del rol Capturista supervisor

Una vez que ingresas al módulo podrás visualizar el área de trabajo, que está compuesta de los siguientes elementos:



Logo Procura: si te encuentras en alguna de las secciones del módulo, al dar clic sobre el logo podrás regresar al área de trabajo.

Fecha: el módulo te mostrará la fecha en la que estás operando el módulo

Usuario: al dar clic en el nombre de usuario se desplegarán las opciones, Salir.- permite cerrar la sesión y salir del módulo).

Panel de aplicaciones.- permite regresar al panel de aplicaciones para seleccionar el módulo al que se desea ingresar.

Ayuda.- al dar clic en esta opción el módulo te enviará al [Sitio Web](#) y en la sección Material de apoyo podrás descargar el Manual de usuario.

Rol.- visualizarás el rol de tu cuenta.

Ramo.- se muestra el ramo al que perteneces.

Unidad.- se muestra el nombre de la dependencia o entidad.



Notificaciones: al dar clic podrás visualizar las últimas notificaciones del módulo.

En la parte izquierda de tu área de trabajo visualizarás el menú, con iconos que tienen las siguientes funcionalidades:



Lista PAAASOP: a través de este ícono accederás al área en donde podrás capturar o modificar el programa anual.



Notificaciones: a través de este ícono, podrás acceder a las diferentes notificaciones que te hará llegar el módulo. Adicionalmente las notificaciones enviadas en el sistema, también deberán llegar a tu correo electrónico institucional asociado en tu registro.



Usuarios: al acceder a este ícono, podrás visualizar la información que capturó el rol TUAJ en tu registro.



Consultar reporte: en esta sección, podrás consultar el reporte sobre alguno de los PAAASOPs de la dependencia o entidad.

9. Baja de usuarios

9.1 Baja de usuarios

Para la desactivación de usuarios (Rol TUAJ o Capturista supervisor), se debe notificar vía correo electrónico al Administrador del sistema a través del correo: compranet@hacienda.gob.mx, anexando el “Oficio de baja” y “Formato baja”. Los cuales puedes descargar desde la página PAAASOP (<https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/paaasopdashboard/>), en la sección Material de apoyo.

Recuerda que los documentos deben tener un nombre con una extensión máxima de 45 caracteres, incluidos espacios.

Una vez que la baja es aplicada por parte del administrador del sistema, el servidor público al cual se le dio de baja, no tendrá acceso al módulo, y con el rol TUAJ en el panel de aplicaciones en el menú Usuarios, se visualizará el registro que causo baja con un estatus de baja e inactivo.

| Administración de usuarios | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------|---------------|------------------------|--------------------------|----------------------|---------|-------------------------------------|----------|--|
| Ramo | Unidad | Usuario | Nombre | Correo electrónico | Módulos | Estatus | Activo | Acciones | |
| 06 | 700 | MEGL750205ND4 | ARMANDO GARCIA | castillo@hacienda.gob.mx | PAAASOP, PANEL, TDGF | Baja | <input type="checkbox"/> | | |
| 06 | 700 | CAPK780226ND4 | KARLA MARISOL CASTILLO | castillo@hacienda.gob.mx | PAAASOP, PANEL | Activo | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Recuerda que la solicitud de desactivación de usuarios con el rol Capturista supervisor en el módulo, sólo puede realizarla el rol TUAJ.

10. Grupos, estrategia de gestión de usuarios y división del trabajo

En esta versión del módulo PAAASOP se pueden crear usuarios y tener varios Capturistas supervisores para que puedan realizar la captura correcta y ágil del PAAASOP, de acuerdo a las necesidades de tu entidad o dependencia.

No todas las dependencias necesitan crear grupos, sugerimos utilizarlos sólo cuando la dependencia es muy grande y es necesaria la división del trabajo de una unidad responsable.

El trabajo se puede dividir a través de las URs de las dependencias, o bien si se trata de una entidad o dependencia que sólo cuenta con una UR, el trabajo se puede dividir en 2 grupos o más.

Ejemplo: La institución Servicio de Administración Tributaria, que sólo tiene una UR, puede crear un par de grupos para subdividir su UR en dos o más grupos.

Ej. Dependencia. Servicio de Administración Tributaria.

- UR E00
 - Grupo 1
 - Grupo 2

De esa manera, se podrán asignar Capturistas supervisores, que pueden ver lo que se captura en varios grupos. Ejemplo:

- Juan, Capturista supervisor, Grupo 1.
- Pedro, Capturista supervisor, Grupo 2.
- María, Capturista supervisor, Grupo 2.
- Alfredo Capturista supervisor, Grupo 1 y Grupo 2. Entonces puede ver y editar todo lo que capturan Juan, Pedro y María.

Cabe mencionar que se debe tener clara la estrategia que se quiere utilizar **antes** de la captura del programa ya que, cuando un programa está desbloqueado **no se pueden crear grupos** y al crearlos después, los usuarios existentes se deben revisar para asignarles los grupos correspondientes.

Cuando se crea un grupo por primera vez, todos los usuarios de la UR a la que pertenezca el grupo deberán inactivarse hasta que se les asigne un grupo de los recién creados.

Es importante tener en cuenta las siguientes reglas:

- El rol Capturista supervisor puede pertenecer a varios grupos y podrá capturar y ver en el módulo PAAASOP registros de las URs y grupos a las que pertenezca.
- El rol TUAF puede ver todas las URs y grupos de la dependencia o entidad.

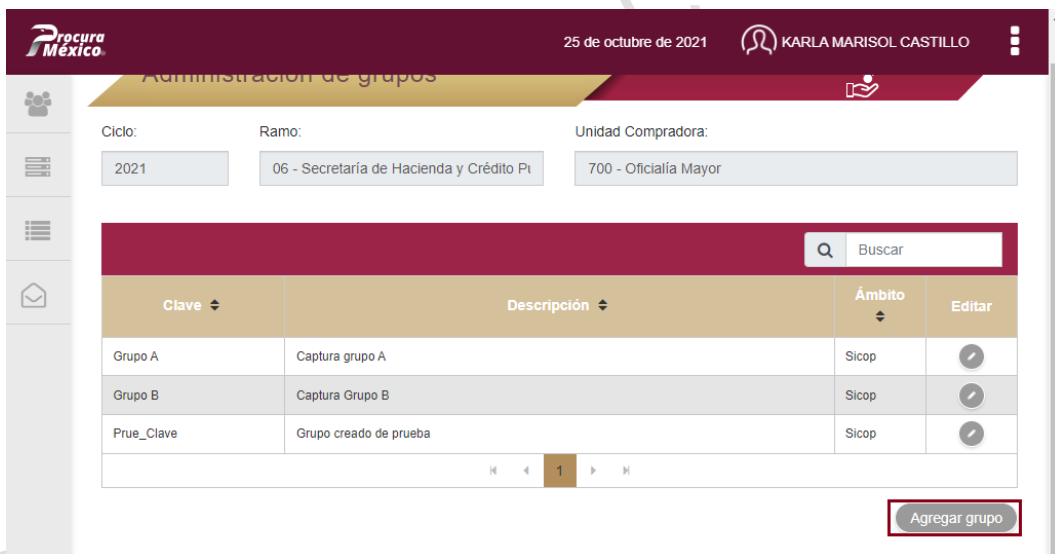
Es importante que en los formatos adjuntos se indique el o los módulos y roles a los que debe tener acceso el usuario.

Para que el rol TUAF pueda crear los grupos, deberá realizarlo en el panel de aplicaciones, siguiendo los siguientes pasos:

En el panel de aplicaciones, ubica y da clic en el menú **Grupos**



Da clic en el botón **Agregar grupo**



Captura la información relacionada con el nuevo grupo que se está creando y da clic en el botón **Guardar**.

Grupo
✕

Ramo: Unidad:

Clave: * Descripción: *

Ámbito: *

Una vez que concluyas con la creación de los grupos, deberás solicitar al Administrador del sistema la incorporación de los usuarios a cada uno de estos grupos que acabas de crear, a través de un correo electrónico, a la cuenta compranet@hacienda.gob.mx. En el cuerpo del correo integra una tabla en donde indiques el nombre del usuario (que corresponde al RFC) y el grupo al que se debe incorporar a cada uno de los usuarios

| Nombre de usuario | Grupo |
|-------------------|-------------|
| CAPK781216NT2 | Grupo A |
| MEGL880312DN3 | Grupo A y B |
| | |

Una vez que el administrador realice esta vinculación los usuarios recibirán una notificación indicando que podrá ingresar al módulo PAAASOP.

11. Capturar un PAAASOP

11.1 ¿Qué información debo capturar?

Se deben capturar las adquisiciones que se planeen realizar dentro de su entidad o dependencia, con cargo al presupuesto federal de los siguientes capítulos presupuestales.

11.1.1 Capítulos de gasto

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.

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+ 51501-0106 “Dispositivo electrónico portátil con pantalla táctil (Tablet)”, que será reportada en el programa anual.

Esto significa que el recurso se etiquetó en una partida para materializarlo en una partida correspondiente al capítulo 5000.

Adicionalmente, las entidades y municipios que registren compras deben indicar el programa federal del cual están obteniendo los recursos. El catálogo de programas federales vigentes, se encuentra en el [Sitio Web](#) de PAAASOP para descargar, en la sección Material de Apoyo, en la opción Catálogos.

Nota: si identificas que una clave no se encuentra en el catálogo, envía un correo solicitando su adhesión a: compranet@hacienda.gob.mx

En la plantilla de Carga Masiva, viene explicado cada uno de los campos que debe cargar en el sistema. Puede descargar esa plantilla en el [Sitio Web](#) de PAAASOP, sección Material de apoyo.

11.2 Creación del programa anual

Si es la primera vez que se captura el Programa Anual en este módulo y no se tiene una versión anterior, el TUAJ es el único que podrá crearlo, para iniciar la captura de un programa en blanco.

En el área de trabajo selecciona el icono Lista PAAASOP.



Ubica en la parte inferior izquierda el botón **Iniciar PAAASOP**.

Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|-------|----------------|---------|-------------------------------------|
| | | | Cerrar ciclo Iniciar PAAASOP |

Histórico

Buscar

| PAAASOP | Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|---------|-------|----------------|---------|----------|
| | | | | |

Aparecerá un mensaje indicando que el programa ha sido creado correctamente, una vez que el programa ha sido creado tendrá el estatus Desbloqueado y podrá realizar la captura del mismo, el rol TUAF o el rol Capturista supervisor.

Para iniciar con la captura del programa anual, da clic en el botón **Capturar**.

Lista de PAAASOP

✓ Mensaje
El programa ha sido iniciado correctamente

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público T. Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|
| 2021-06-6000-027 | marzo 26, 2021, 12:18 | Desbloqueado | Eliminar Capturar |

Cerrar ciclo Desbloquear Publicar

Si el programa anual ya había sido creado y se va a editar, deberá ser desbloqueado, esta acción puede realizarla únicamente el rol TUAF.

11.3 Desbloquear programa

Desbloquear en el módulo PAAASOP, significa que una nueva versión del programa estará disponible en modo editable para que se pueda modificar.

Para desbloquear un programa con rol TUAF, en lista PAAASOP da clic en el botón **Desbloquear**.



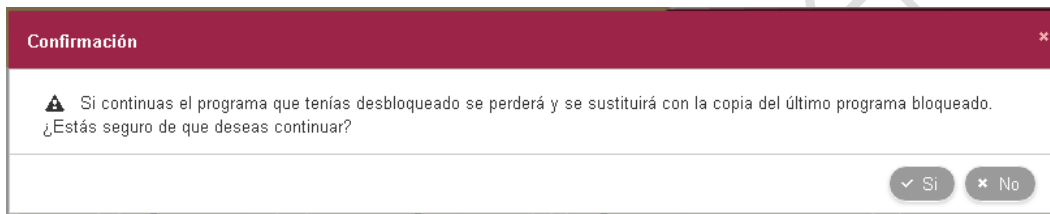
Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-------------------------|-----------|------------------------|
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse Consultar |

Cerrar ciclo **Desbloquear**

Si ya se tiene un programa con estatus desbloqueado y se da clic nuevamente al botón Desbloquear, el sistema mostrará un mensaje indicando que si continuas se perderá la información y se sustituirá por uno nuevo, con la información contenida en el último programa bloqueado.



Confirmación

⚠ Si continúas el programa que tenías desbloqueado se perderá y se sustituirá con la copia del último programa bloqueado.
¿Estás seguro de que deseas continuar?

✓ Si ✗ No

Ten cuidado en realizar esta acción ya que se perderá la información que tengas en el programa **desbloqueado**.

El TUAf puede desbloquear un programa en cualquier momento del periodo anual, pero únicamente podrá publicar los cambios, en los últimos 5 días hábiles de cada mes.

11.4 Formas de capturar

Podrás realizar la captura de los registros de manera individual (manual) o a través de una carga masiva.

11.4.1 Registro manual del PAAASOP

Para agregar un registro de manera individual (manual) en el programa anual podrás hacerlo de dos formas, en cualquiera de ambas, selecciona primero el botón **Capturar**.


15 de abril de 2021  JORGE LUIS RAMIREZ RAMIREZ

Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público
Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-----------------------|--------------|---|
| 2021-06-6000-030 | abril 13, 2021, 17:43 | Desbloqueado | <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Capturar"/> |
| 2021-06-6000-029 | abril 13, 2021, 15:59 | Bloqueado | <input type="button" value="Ver acuse"/> <input type="button" value="Consultar"/> |
| 2021-06-6000-027 | marzo 26, 2021, 12:18 | Bloqueado | <input type="button" value="Ver acuse"/> <input type="button" value="Consultar"/> |

Ubica y da clic en el botón **Agregar**.

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | Tipo | Inicio Obra |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------------|
| 2 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 3 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 4 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 5 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 6 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PAG.) | 21101 | Adquisiciones | -- |

Si tu programa anual ya tiene registros, el que estás agregando se visualizará en la parte inferior de la lista.

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | Tipo | Inicio Obra |
|----|---------------|-------------|--------------|-------------|--------------------------|--|---------|-------------------|-------------|
| 2 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 3 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 4 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 5 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 6 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PAG.) | 21101 | Adquisiciones | -- |
| A1 | RAQJ910306J82 | Selecione * | Selecione UR | Selecione * | Selecione * | Selecione clave CUCOP + | 00000 * | Selecione CUCOP + | -- |

La primera forma es capturando o seleccionando la información en cada uno de los campos.

| | | | | | | | | | |
|----|---------------|-----|--|------------|-----------------|--|-------|---------------|----|
| 5 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 6 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PAG.) | 21101 | Adquisiciones | -- |
| A1 | RAQJ910306J82 | 311 | | 21101-0005 | Agenda | Escriba 3 letras mínimo | 21101 | Adquisiciones | -- |

Podrás agregar todos los registros necesarios para tu programa anual.

Una vez capturada la información da clic en el botón **Guardar**, éste se encuentra en la parte inferior del listado.

El botón Guardar no se habilita si no se han llenado todos los campos obligatorios, los cuales se identifican porque tienen un asterisco rojo *.

La segunda forma es dando doble clic sobre el registro para que se abra una ventana emergente que permita capturar la información del registro en dicha ventana.

Editar

Id: A1

Capturista: ragj910306j82

UR: 311

CUCOP: 21101-0005

Descripción Específica: Escriba 3 letras mínimo

Partida: 21101

Inicio Obra: --

Clave Programa Federal: --

Tipo Procedimiento: Licitación pública

Carácter Procedimiento: *

Grupo: *

Descripción Contratación: Agenda

Tipo: Adquisiciones

Fin Obra: --

Entidad Federativa: Seleccione

Justificación: Seleccione

Cantidad: *

Cerrar

Una vez capturada la información da clic en el botón **Cerrar**.

El registro aparecerá en el listado. Por favor toma en cuenta que no se guardará el registro hasta que des clic en el botón **Guardar**.

| | | | | | | | | |
|----|---------------|-----|------------|------------|--|-------|---------------|----|
| 6 | CAPK780228ND4 | 700 | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PAG.) | 21101 | Adquisiciones | -- |
| A1 | RAQJ910306J82 | 700 | 21101-0007 | Alargadera | Alargadera de 30 cm | 21101 | Adquisiciones | -- |

Agregar

Guardar

Salir

Revisar

Te sugerimos seleccionar Guardar continuamente para no perder tu trabajo.

El módulo tiene la opción que te permite revisar que la información capturada sea correcta, para ello ubica y da clic en el botón **Revisar**.

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP + | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | Tipo | Inici |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------|
| 2 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | |
| 3 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | |
| 4 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | |
| 5 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | |
| 6 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | |
| 9 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0007 | Alargadera | alargadera de 30 cm | 21101 | Adquisiciones | |

Si en la revisión el sistema detecta algún error te mostrará un mensaje como el siguiente:

Registros incompletos ✕

Faltan campos requeridos en algunos registros, favor de completar.
 Folio del programa: 2021-06-6000-025
 Registros incompletos: 1
 Descargar la bitácora de errores para obtener mayor detalle

Una vez atendido el error, podrás dar clic nuevamente al botón **Revisar**.

Si el sistema no detecta ningún error en la captura, en la parte superior derecha, aparecerá un mensaje indicando que no existen errores.

12 de abril de 2021
JORGE LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP + | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | | |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|---------------------------------|
| 1 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | | ✓ Exitoso No existen errores |
| 2 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 3 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 4 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | -- |
| 5 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | -- |

Para concluir con la captura del programa anual da clic en el botón **Guardar**.

Aparecerá un mensaje indicando que la información ha sido guardada correctamente.

12 de abril de 2021 JORGE LUIS RAMÍREZ RAMÍREZ

| ID | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partido | |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---|
| 1 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Actualizado Información guardada correctamente |
| 2 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones -- |
| 3 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancaura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones -- |
| 4 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones -- |
| 5 | RAGJ910306J82 | 700 | 700A | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 300 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones -- |

+ Agregar

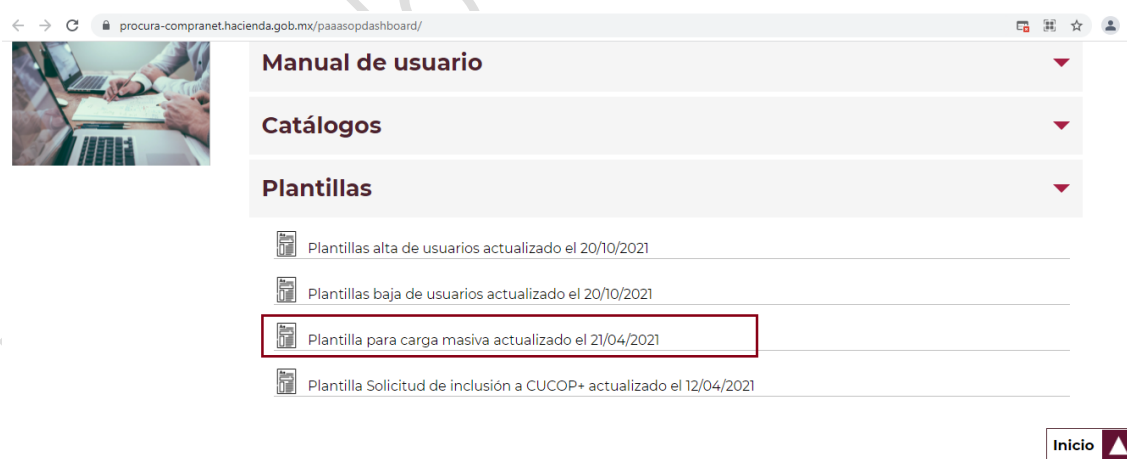
Guardar Salir Revisar

11.4.2 Carga masiva de registros

Si lo deseas el módulo permite realizar una carga de varios registros a la vez, utilizando la opción “Carga Masiva”. Para poder utilizar esta opción deberás capturar la información de los registros del programa anual en un archivo Excel, que podrás descargar desde el [Sitio Web](#), o desde el listado de programas anuales (si ya cuentas con algún programa en el módulo que desees tomar como referencia).

La carga masiva del programa anual puede realizarla el rol TUAF o el rol Capturista supervisor.

La plantilla de carga Masiva, puede descargarse en el [Sitio Web](#), en la sección plantillas, selecciona “Plantilla para carga masiva”.



O desde el área de trabajo, podrás tomar como referencia un programa anual del ciclo actual.

Ubica el programa y da clic en el botón **Consultar**.

| Lista de PAAASOP | | | |
|--|-------------------------|--|----------------------|
| Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público | | Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público | |
| Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal | | | |
| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Eliminar Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver accuse Consultar |

Da clic en el botón **Descargar**.

| <input type="button" value="Descargar"/> <input type="text" value="Buscar"/> | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------|
| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP + | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | Tipo | Inici |
| 2 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | |
| 3 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | |
| 4 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | |
| 5 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | |
| 6 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | |

Si lo deseas podrás renombrar el archivo de la plantilla, solo recuerda que el nombre no debe exceder los 45 caracteres.

Ya sea la plantilla que descargaste desde el [Sitio Web](#), o desde el módulo PAAASOP, es importante mantener la estructura de la plantilla para la carga masiva, debes respetar el orden y el contenido de los encabezados, así como evitar añadir nuevas columnas, de hacerlo el módulo no podrá procesar la plantilla.

| ← No Modificar → | | | | | |
|------------------|-------|--------------|-------------|--------------------|----------------|
| UR | GRUPO | CLAVE_CUCOP+ | DESCRIPCIÓN | PARTIDA_ESPECÍFICA | VALOR_ESTIMADO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Capture sus registros aquí

Toma en cuenta que el tamaño máximo para este archivo es de 10Mb. En caso de que el archivo por la cantidad de registros tenga un tamaño mayor al permitido, puedes considerar hacer la división entre varios Capturistas supervisores, que capturen a distintas URs.

Para hacer una captura correcta de la información en el Excel, consulta los siguientes catálogos disponibles en el [Sitio Web](#), en la sección Material de Apoyo, en la opción Catálogos.

- 1) Unidades de Medida.
- 2) Entidades Federativas.
- 3) Claves Programa Federal (Sólo para gobierno estatal o municipal).
- 4) Catálogo de URs para Gobierno estatal y municipal.
- 5) Tipo de procedimiento.

Vínculo para descargar CUCOP+ (El CUCOP+, es el CUCOP anterior, pero a 9 dígitos incluyendo la partida específica completa):

<https://sites.google.com/site/cnetcucop/home>

Por otra parte, es importante recalcar que la carga masiva sustituirá los registros que se encuentren en el programa anual con estatus desbloqueado.

La plantilla Excel para la carga masiva está compuesta de dos pestañas.

La primera denominada "Instrucciones" en donde se muestra el formato que debe tener la información que debe ser capturada en el archivo Excel. En él viene incluido un ejemplo de cómo sería la forma correcta de capturar la información, lo que te ayudará a comprender el formato del cómo se debe hacer la captura de la misma, así como un ejemplo de cómo sería la forma incorrecta de hacerlo.

En la pestaña Info, es en la que deberás capturar la información de los registros correspondientes al programa anual y/o las modificaciones de éste.

Una vez que se hayan capturado los registros en el Excel, podrás realizar la carga masiva en el módulo.

Ingresa al módulo PAAASOP y en el área de trabajo da clic en el icono Lista PAAASOP.

En lista de PAAASOP, ubica el programa anual con estatus **Desbloqueado** y da clic en el botón **Capturar**.



| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-------------------------|--------------|----------------------|
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Eliminar, Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse, Consultar |

Cerrar ciclo, Desbloquear, Publicar

Nota: Te recomendamos antes de sustituir los registros en caso de que tu programa cuente con estos, descargues previamente el programa, para que conserves la versión anterior como respaldo, para ello da clic en el botón **Descargar**.

| Borrar Todo Descargar Carga Masiva <input type="text" value="Buscar"/> | | | | | | | | | |
|---|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------|
| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Especifica | Partida | Tipo | Inici |
| A1 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | |
| A2 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | |

Para continuar con la carga masiva ubica y da clic en el botón **Carga masiva**.

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Borrar Todo Descargar Carga Masiva <input type="text" value="Buscar"/> | | | | | | | | | |
|---|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|------------------------|---------|---------------|-------|
| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Especifica | Partida | Tipo | Inici |
| 2 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | |
| 3 | CAPK780228ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | |

+ Agregar

Guardar Salir Revisar

Aparecerá una ventana emergente, da clic en el botón **Seleccionar**.

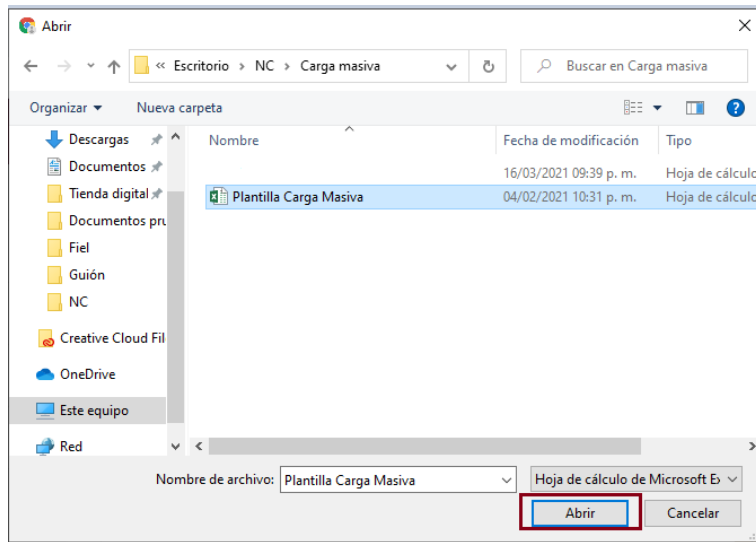
Carga Masiva de Registros

Por favor, arrastra tu archivo hasta aquí, o bien busca uno de tu computadora.

+ Seleccionar × Cancelar

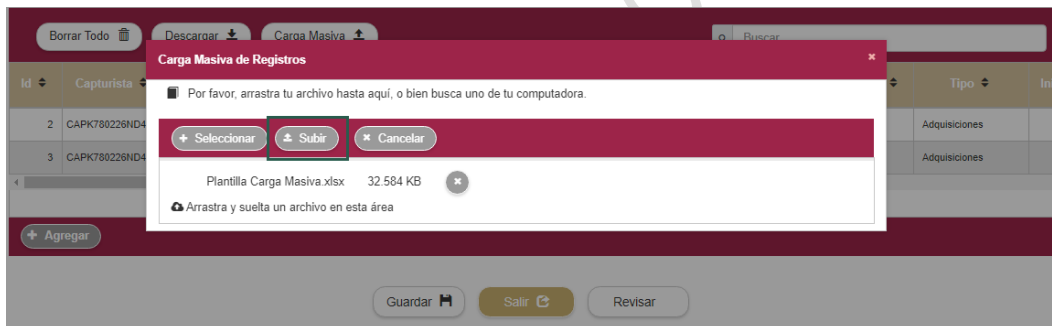
Arrastra y suelta un archivo en esta área

Selecciona el archivo Excel con la captura de los registros que realizaste y da clic en el botón **Abrir**.



Otra manera de cargar tu plantilla para la carga masiva, es arrastrar el archivo a la sección con la leyenda “Arrastra y suelta un archivo en esta área”.

Posteriormente da clic en el botón **Subir**.



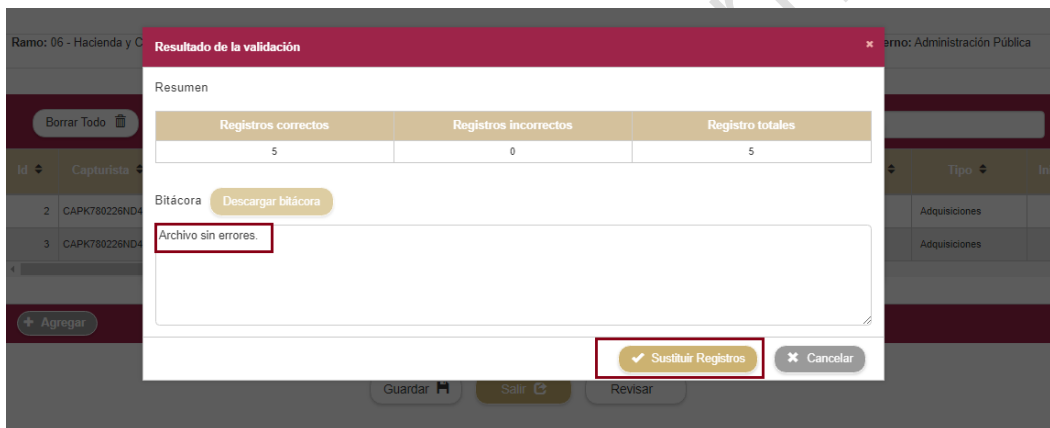
Una vez que el sistema realiza la validación de la información, aparecerá una ventana emergente con el resultado.

En caso de que existan errores con la carga masiva, el sistema desplegará una ventana emergente con el detalle de los mismos. También se genera un archivo en Excel, el cual podrás descargar dando clic en el botón **Descargar bitácora**.

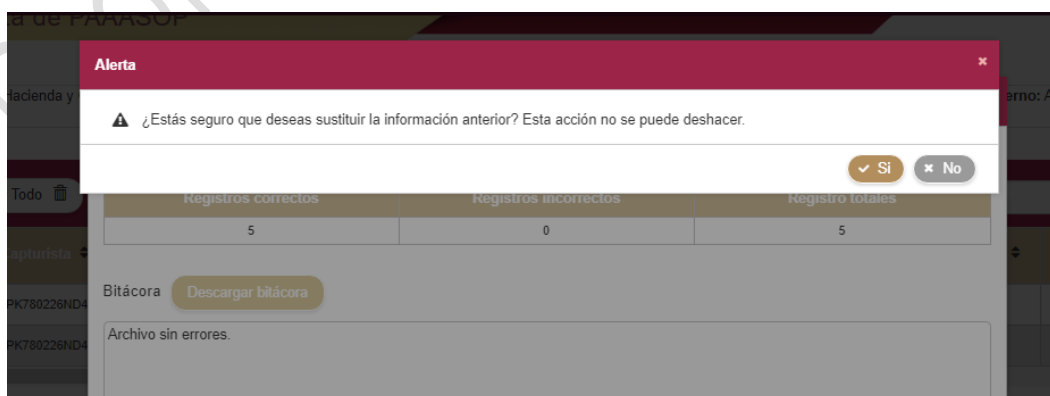


Una vez atendidos los errores podrás realizar la carga masiva nuevamente.

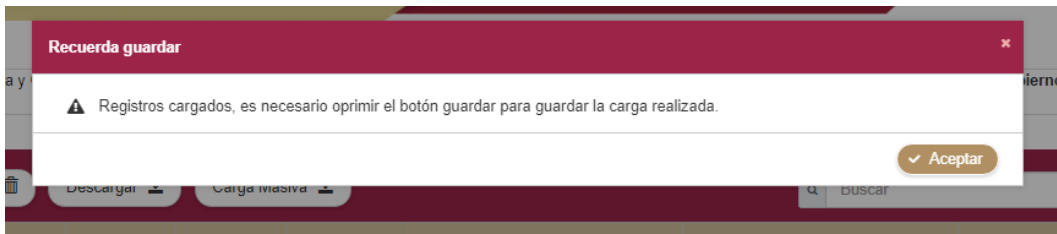
Si el archivo no tiene errores, en la ventana emergente se mostrará el mensaje “Archivo sin errores” y en la parte inferior se habilitará el botón **Sustituir Registros**.



Aparecerá un mensaje de alerta, en donde te pide que confirmes que deseas sustituir la información, ya que una vez aceptada la acción no podrá deshacerse. Si estás seguro de realizar esta acción, da clic en el botón **Sí**.



Aparecerá una ventana emergente recordante que debes dar clic al botón Guardar para conservar la información que acabas de cargar, para continuar da clic en el botón **Aceptar**.



Es importante notar que la carga masiva, **sustituye todos los registros**, no los añade. A diferencia de la versión anterior del módulo PAAASOP, podrás identificar al responsable de la captura de los registros ya que en la columna Capturista se visualiza el RFC del usuario responsable.

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

Borrar Todo Descargar Carga Masiva Buscar

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Específica | Partida | Tipo | Inici |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------|
| A1 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | |
| A2 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | |
| A3 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | |
| A4 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | |
| A5 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | |

11.5 Eliminar registros del programa anual

Para que puedas eliminar registros, el programa debe tener el estatus desbloqueado, si deseas eliminar alguno(s) de los registros podrás dar clic en la última columna al icono



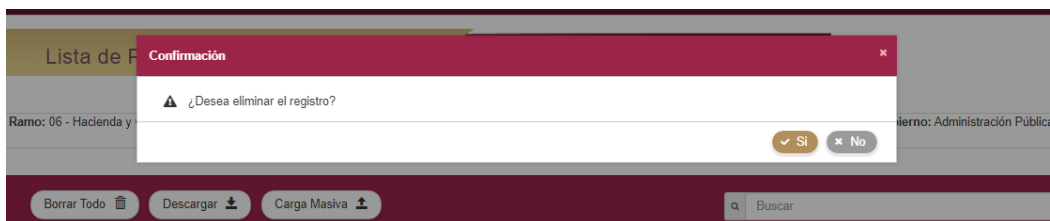
de bote de basura

Borrar Todo Descargar Carga Masiva Buscar

| Id | Descripción | Valor Medida | Valor Total | Valor mipyme | Valor no TLC | % T1 | % T2 | % T3 | % T4 | Plurianual | Años | Valor Plurianual | Acción |
|----|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|-------|-------|------|------|------------|------|------------------|--------|
| | | | \$30,000.00 | \$0.00 | \$30,000.00 | 100 % | 0 % | 0 % | 0 % | No | -- | -- | |
| | | | \$338.00 | \$0.00 | \$338.00 | 0 % | 100 % | 0 % | 0 % | No | -- | -- | |
| | | | \$592.00 | \$0.00 | \$592.00 | 0 % | 100 % | 0 % | 0 % | No | -- | -- | |
| | | | \$200.00 | \$0.00 | \$200.00 | 0 % | 100 % | 0 % | 0 % | No | -- | -- | |
| | | | \$100.00 | \$0.00 | \$100.00 | 0 % | 100 % | 0 % | 0 % | No | -- | -- | |

+ Agregar

El sistema te mostrará un mensaje de confirmación, da clic en el botón **Sí**.

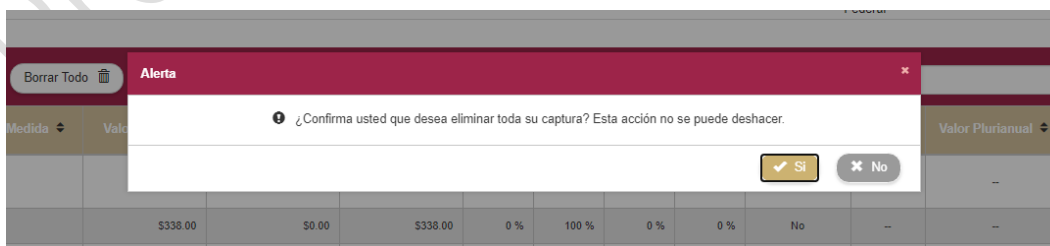


En la parte superior derecha se mostrará un mensaje indicando que el registro fue eliminado correctamente.



Adicionalmente si requieres eliminar toda la información capturada del programa anual, podrás dar clic en el botón **Borrar todo**.

Aparecerá un mensaje de alerta, indicándote que una vez realizada esta acción no podrá deshacerse, para continuar da clic en el botón **Sí**.



Aparecerá un mensaje indicándote que los registros fueron eliminados correctamente y los registros del programa anual habrán sido eliminados.

Lista de PAAASOP

✓ Exitoso
Registros eliminados correctamente

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

Borrar Todo Descargar Carga Masiva Buscar

| Id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Especifica | Partida | Tipo | Inici |
|----|------------|----|-------|-------|--------------------------|------------------------|---------|------|-------|
| 1 | | | | | | | | | |

+ Agregar

Guardar Salir Revisar

Aun cuando se hayan eliminado los registros del programa anual, éste conservará el estatus desbloqueado y podrás realizar la captura de la información correspondiente.

Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-------------------------|--------------|------------------------|
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Eliminar Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse Consultar |

Cerrar ciclo Desbloquear Publicar

Los usuarios que pueden ver registros de varios usuarios como son el TUAJ y el Capturista supervisor, pueden elegir de qué usuario borrar los registros.

11.6 Eliminar PAAASOP

El rol TUAJ es el único que podrá, de ser el caso, eliminar el programa anual; para realizar esta acción el programa anual deberá tener el estatus **Desbloqueado**, en la lista de PAAASOP, ubica el programa anual que requieres eliminar.

En la columna acciones, da clic en el botón **Eliminar**.

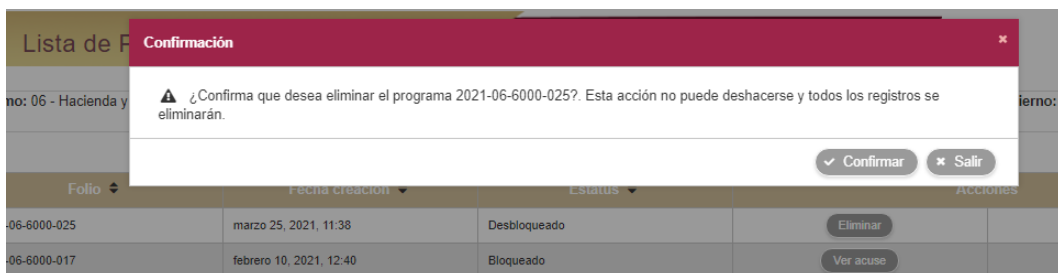
Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-------------------------|--------------|------------------------|
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Eliminar Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse Consultar |

Cerrar ciclo Desbloquear Publicar

Aparecerá una ventana emergente, pidiéndote que confirmes que deseas eliminar el programa anual, ya que, una vez aceptada la acción, no podrá revertirse y se eliminarán los registros contenidos en el programa anual que estás eliminando, para continuar da clic en el botón **Confirmar**.



Si el rol TUAF elimina un programa anual, el folio no se volverá a utilizar, por lo que, si desbloqueas nuevamente el programa anual, los folios de los programas no serán continuos, como se muestra en la imagen donde se pasa del folio 1 al 3, ya que el 2 fue eliminado. **No es posible de ninguna manera recuperar un folio eliminado.**

| PAAASOP | Folio |
|--------------|------------------------------|
| PAAASOP 2020 | 2020-SPC-004000-003 |
| PAAASOP 2020 | 2020-SPC-004000-001 |
| PAAASOP 2020 | Ver Folio Compranet en acuse |

11.7 Publicar PAAASOP

Consideraciones

- Se puede actualizar un PAAASOP mientras éste esté desbloqueado, sin embargo, cuando el rol TUAF decide publicar una versión del PAAASOP, ésta se cierra y es la última versión oficial que se toma para publicar en el [Sitio Web](#) a la ciudadanía, la cual se puede visualizar a partir de la segunda semana del mes, en la sección Ciclo Actual.
- **Es posible realizar actualizaciones al programa anual hasta el 31 de diciembre del año en curso, pasada esta fecha se cierra automáticamente el periodo de actualización,** por lo que el módulo no permitirá realizar modificaciones.
- Únicamente se mantendrán y se podrán consultar las versiones de los programas anuales reportados con estatus bloqueado, eliminando todas aquellas versiones con estatus desbloqueado.

La función de Publicar un PAAASOP la tiene únicamente el rol TUAF.

En tu área de trabajo, identifica en la barra del menú izquierdo el ícono Lista PAAASOP y da clic en él.



Ubica y presiona el botón **Publicar**.



Nota: El botón “Publicar” estará habilitado únicamente los últimos 5 días hábiles del mes.

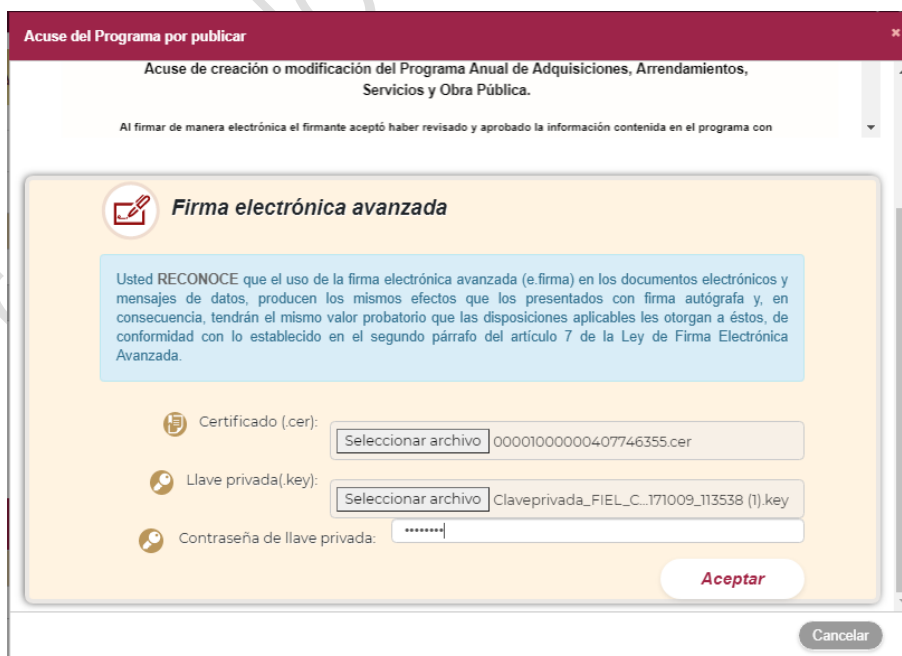
Al publicar se genera un acuse, para que como TUAJ, hagas una última revisión de la información y firmes electrónicamente confirmando que la información contenida en el programa es correcta.



El módulo te pedirá firmar electrónicamente este acuse, para ello ingresa los elementos de tu firma electrónica avanzada:

- Certificado (.cer)
- Llave privada (.key)
- Contraseña de llave privada.

Por último, da clic en el botón **Aceptar**.



Aparecerá un mensaje en la parte superior derecha, indicando que el programa ha sido publicado correctamente.

The screenshot shows the 'Lista de PAAASOP' interface. At the top right, a green notification box displays a checkmark and the text: 'Mensaje El programa ha sido publicado correctamente'. Below the header, the system shows 'Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público', 'Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público', and 'Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal'. A table lists two records with columns for 'Folio', 'Fecha creación', 'Estatus', and 'Acciones'. Both records have an 'Estatus' of 'Bloqueado'. Below the table are buttons for 'Cerrar ciclo' and 'Desbloquear'.

Una vez que el programa fue publicado su estatus cambia a **Bloqueado**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Lista de PAAASOP' interface. The 'Estatus' column in the table now shows 'Bloqueado' for the first record, which is highlighted with a red border. The notification box is no longer present.

Si el programa anual fue desbloqueado, pero no tiene registros, y se quiere publicar, aparecerá una notificación indicándote que no se puede publicar un programa sin información.

The screenshot shows a red error notification box with a close button and the text: 'Mensaje de error No se puede publicar un programa sin información'. Below the notification, the 'Tipo de Gobierno: A...' is visible. The 'Acciones' section contains buttons for 'Eliminar', 'Capturar', 'Ver acuse', and 'Consultar'. At the bottom, there are buttons for 'Desbloquear' and 'Publicar'.

El programa puede desbloquearse en el momento que se requiera, sin embargo, **la publicación**, es decir el actualizar la versión a la ciudadanía, **sólo se puede realizar en los**

últimos 5 días hábiles de cada mes. Para consultar los periodos de actualización, existe una versión pública del calendario de publicación en el [Sitio Web](#), en la sección Avisos.

Si no se publica una versión en alguno de los meses anteriores para el módulo PAAASOP la última versión publicada será la versión vigente y será la que se comparta a la ciudadanía.

Para las entidades y dependencias que desean mantener un acuse de modificación de manera mensual, como indicativo de que se revisó el PAAASOP, aunque no haya tenido alguna modificación, se puede obtener este acuse al desbloquear la versión anterior y publicarla sin realizarle cambios.

De todas las versiones que se publiquen, el sistema genera un acuse que está disponible para el rol Capturista supervisor y para el rol TUAF. Para descargar este acuse en el listado de PAAASOP, en la columna Acciones, da clic en el botón **Ver acuse**.

Lista de PAAASOP

Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal

| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
|------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Eliminar Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse Consultar |

Cerrar ciclo Desbloquear Publicar

En el listado de programas aparece el último programa capturado en CompraNet en el ciclo actual. Si lo requieres, puedes descargar el acuse de cada uno de los programas registrados, desde la opción Ver acuse.

El acuse que se descarga en el nuevo PAAASOP, contiene un resumen de la información que se está publicando, así como la cadena original de quien firmó electrónicamente el programa.

Este acuse estará disponible en cualquier momento, es importante notar que sólo se genera el acuse cuando se publica el programa.

| Lista de PAAASOP | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público | | Dependencia: 6000 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público | |
| Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal | | | |
| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones |
| 2021-06-6000-025 | marzo 25, 2021, 11:38 | Desbloqueado | Capturar |
| 2021-06-6000-017 | febrero 10, 2021, 12:40 | Bloqueado | Ver acuse Consultar |

En el módulo podrás realizar la actualización de la información en el registro, que deseas modificar, dando clic en el campo en el que se requiere actualizar la información.

| Lista de PAAASOP | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---------------|-------------|--------------|--------------|------|-------|------|
| Ramo: 06 - Hacienda y Crédito Público | | Dependencia: Secretaría de Hacienda y Crédito Público | | | | | | | |
| Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal | | | | | | | | | |
| Borrar Todo Descargar Carga Masiva <input type="text" value="Buscar"/> | | | | | | | | | |
| Justificación | Carácter Procedimiento | Cantidad | Unidad Medida | Valor Total | Valor mipyme | Valor no TLC | % T1 | % T2 | % T3 |
| -- | Nacional | 50 | Pieza | \$100.00 | \$0.00 | \$100.00 | 0 % | 100 % | |
| -- | Nacional | 150 | Pieza | \$200.00 | \$0.00 | \$200.00 | 0 % | 100 % | |
| -- | Nacional | 1,500 | Paquete | \$592.00 | \$0.00 | \$592.00 | 0 % | 100 % | |

Podrás si así lo deseas realizar una carga masiva con la información de los registros actualizados (Revisar tema [carga masiva de registros](#)).

O podrás si lo requieres agregar nuevos registros, dando clic en el botón **Agregar**.

Una vez actualizada la información da clic en el botón **Guardar**.

En cualquier caso, cuando un registro se edita, se actualiza el RFC del usuario que capturó o actualizó el registro.

| id | Capturista | UR | Grupo | CUCOP | Descripción Contratación | Descripción Especifica | Partida | Tipo | Inici |
|----|---------------|-----|-------|------------|--------------------------|--|---------|---------------|-------|
| 1 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | Adquisiciones | |
| 2 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | Adquisiciones | |
| 3 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | Adquisiciones | |
| 4 | CAPK780226ND4 | 700 | | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | Adquisiciones | |
| 5 | RAGJ910306J82 | 700 | | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁG.) | 21101 | Adquisiciones | |

[+ Agregar](#)

[Guardar](#) [Salir](#) [Revisar](#)

Importante

- **Es posible realizar actualizaciones al programa anual hasta el 31 de diciembre del año en curso, pasada esta fecha se cierra automáticamente el periodo de actualización, por lo que el módulo no permitirá realizar modificaciones.**

- Únicamente se mantendrán y se podrán consultar las versiones de los programas anuales reportados con estatus bloqueado, eliminando todas aquellas versiones con estatus desbloqueado.

12. Reporte PAAASOP

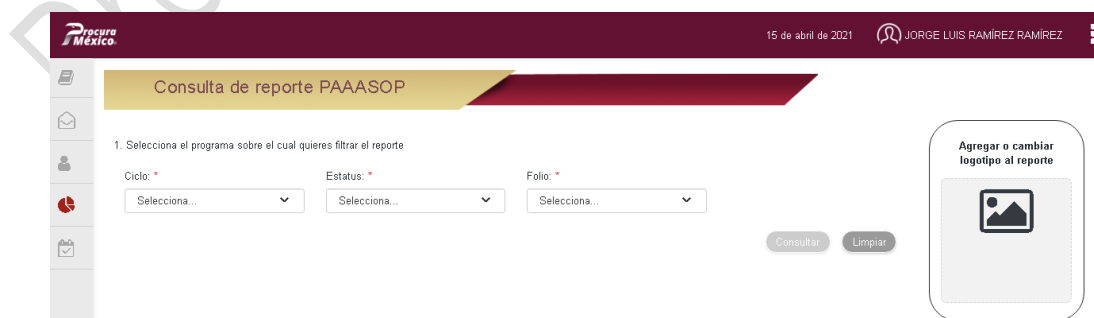
El módulo ofrece la función para que el rol TUAF o Capturista supervisor puedan realizar la consulta sobre algún PAAASOP de su dependencia o entidad.

Para poder realizar esta consulta, en el área de trabajo selecciona el icono Consultar Reporte.



El sistema te permite si lo deseas añadir un logo al reporte para que cuando descargues el programa, se incluya el logotipo correspondiente. Sólo toma en cuenta las siguientes condiciones para tu logotipo:

- Solo permite 1 archivo.
- Deberá tener el formato .jpg, .png o .jpeg.
- El tamaño máximo es de 1 MB.
- La dimensión de la imagen debe ser de 500 px de ancho X 300 px de alto.



El sistema te solicitará que selecciones el programa sobre el cual quieres filtrar el reporte, para esto debes seleccionar el Ciclo, el Estatus y el Folio.

Consulta de reporte PAAASOP

1. Selecciona el programa sobre el cual quieres filtrar el reporte

Ciclo: * Estatus: * Folio: *

Una vez hecho esto, si deseas acotar la búsqueda podrás filtrar la información utilizando alguno(s) de los filtros. De lo contrario podrás consultar los registros del programa anual capturado en su totalidad. Los filtros son opcionales, una vez seleccionados los filtros de búsqueda, da clic en el botón **Consultar**.

Consulta de reporte PAAASOP

1. Selecciona el programa sobre el cual quieres filtrar el reporte

Ciclo: * Estatus: * Folio: *

2. Selecciona los filtros correspondientes que necesites sobre el programa

Capítulo: Concepto: Partida Genérica: Partida Específica:

CUCOP+: Contratación: Procedimiento: UR:

El sistema mostrará el reporte, podrás descargarlo en formato PDF o en archivo Excel.

Reporte PAAASOP : Folio 2021-06-6000-017
 Publicado a ciudadanía por Módulo PAAASOP en: 2021-03-21
 Estatus: Bloqueado
 Firmado por: Jorge Luis Ramirez Ramirez Gonzalez
 Fecha generación de reporte: 2021-03-26 01:52 hrs
 Reporte generado por: Jorge Luis Ramirez Ramirez Gonzalez

| ID | UR | GRUPO | Clave CUCOP+ | Contratación | Descripción específica | Partida específica | Cantidad | Valor estimado | | |
|---------------------|-----------------------|-------|--------------|-------------------|---|--------------------|----------|----------------|--|-------------|
| 1 | 700 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | 10 | \$100.00 | | |
| 2 | 700 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0153 | Pegamento en tubo | Pegamento en tubo | 21101 | 150 | \$200.00 | | |
| 3 | 700 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancaura 99% / Sin contenido de fibra reciclada | 21101 | 1500 | \$592.00 | | |
| 4 | 700 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0248 | Plumin (plumon) | Plumin (plumon) medidas M800 o M1000 | 21101 | 50 | \$338.00 | | |
| 5 | 700 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OFI-PRO 2021 (NEGRO, 360 PÁ G.) | 21101 | 300 | \$30,000.00 | | |
| Número de registros | | | | | | | 5 | Gran total | | \$31,230.00 |

Si se visualiza la leyenda: "Programa no publicado a la ciudadanía por Módulo PAAASOP", indica que dicho programa o tiene el estatus desbloqueado o no se ha publicado a la ciudadanía por parte del Administrador del sistema.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Reporte PAAASOP : Folio 2021-06-6000-017
Programa no publicado a la ciudadanía por Módulo PAAASOP
Estatus: Bloqueado
Firmado por: Jorge Luis Ramírez Ramírez González
Fecha generación de reporte: 2021-03-03 00:33 hrs
Reporte generado por: Jorge Luis Ramírez Ramírez González

Si deseas realizar una nueva búsqueda, ubica y da clic en el botón **Limpiar**.

Consulta de reporte PAAASOP

1. Selecciona el programa sobre el cual quieres filtrar el reporte

Ciclo: * 2021 Estatus: * Bloqueado Folio: * 2021-06-6000-017

2. Selecciona los filtros correspondientes que necesites sobre el programa

Capitulo: Selecciona... Concepto: Selecciona... Partida Genérica: Selecciona... Partida Específica: Selecciona...

CUCOP+: Selecciona... Contratación: Procedimiento: LP - Licitación Pública UR: 700 - Oficialía Mayor

Consultar **Limpiar**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Reporte PAAASOP : Folio 2021-06-6000-017
Publicado a ciudadanía por Módulo PAAASOP en: 2021-03-21
Estatus: Bloqueado

Con esta acción podrás realizar una nueva búsqueda en el módulo.

Consulta de reporte PAAASOP

1. Selecciona el programa sobre el cual quieres filtrar el reporte

Ciclo: * Selecciona... Estatus: * Selecciona... Folio: * Selecciona...

Consultar Limpiar

Al dar clic en alguna de las opciones para **Descargar**, aparecerá una ventana emergente para capturar el nombre de quien deberá firmar expresamente el reporte si así lo requieres.

De ser el caso deberás capturar el nombre y el cargo o puesto, una vez capturada la información da clic en el botón **Sí**.

| | | | | | | |
|---|-----|------------|-------------|----------------------|-------|---|
| ialía Mayor | N/A | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | 10 |
| Requiere firma de autorización | | | | | | |
| ¿Desea añadir firma de autorización? La firma de quien elabora el reporte se genera en automático | | | | | | |
| Nombre: | | | | | | |
| <input type="text" value="Javier Contreras Sánchez"/> | | | | | | |
| Cargo o puesto : | | | | | | |
| <input type="text" value="Director"/> | | | | | | |
| | | | | | | <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Si"/> |

El sistema mostrará el siguiente reporte.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Reporte PAAASOP: Folio 2021-06-6000-027
 Programa no publicado a la ciudadanía por Módulo PAAASOP
 Estatus: Bloqueado
 Firmado por: Jorge Luis Ramírez Ramírez González
 Fecha generación de reporte: 2021-03-29 17:29
 Reporte generado por: Jorge Luis Ramírez Ramírez González

| ID | UR | GRUPO | Clave CUCOP | Contratación | Descripción específica | Partida específica | Cantidad | Valor estimado | Valor mipyme | Valor NoTLC | Unidad medida | P - T | Entidad | Programación por trimestre | | | | Plurianual | |
|----------------------------|-----------------------|-------|-------------|-------------------|---|--------------------|----------|----------------|-------------------|-------------|---------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------|------|------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | | % T1 | % T2 | % T3 | % T4 | Años | Valor anual |
| 1 | 750 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0155 | Perforadora | Perforadora metálica | 21101 | 10 | \$100.00 | \$0.00 | \$100.00 | Pena | LP N | Ciudad de México | 0% | 100% | 0% | 0% | - | \$0.00 |
| 2 | 750 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0153 | Pagamento en tubo | Pagamento en tubo | 21101 | 150 | \$200.00 | \$0.00 | \$200.00 | Pena | LP N | Ciudad de México | 0% | 100% | 0% | 0% | - | \$0.00 |
| 3 | 750 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0133 | Papel bond | Papel bond Blancaura 99% / 200 gramos de 80x120 reciclado | 21101 | 1500 | \$592.00 | \$0.00 | \$592.00 | Pequeño | LP N | Ciudad de México | 0% | 100% | 0% | 0% | - | \$0.00 |
| 4 | 750 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0248 | Plumero (plumero) | Plumero (plumero) medidas 180x1 x 600x0 | 21101 | 50 | \$338.00 | \$0.00 | \$338.00 | Pena | LP N | Ciudad de México | 0% | 100% | 0% | 0% | - | \$0.00 |
| 5 | 750 - Oficialía Mayor | N/A | 21101-0005 | Agenda | AGENDA MEMORANDUM ECONOMICA HAZEL OPI- PPA 2021. INTERIO. 360 PÁGS. | 21101 | 300 | \$30,000.00 | \$0.00 | \$30,000.00 | Pena | LP N | Ciudad de México | 100% | 0% | 0% | 0% | - | \$0.00 |
| Numero de registros | | | | | | | | 5 | Gran total | | | | | | % Mipyme | 0.00% | | | |

Jorge Luis Ramírez Ramírez González
 Genero reporte

Jorge Hernández Almanza / Director de área
 Autorizo

13. Captura simultánea de periodos

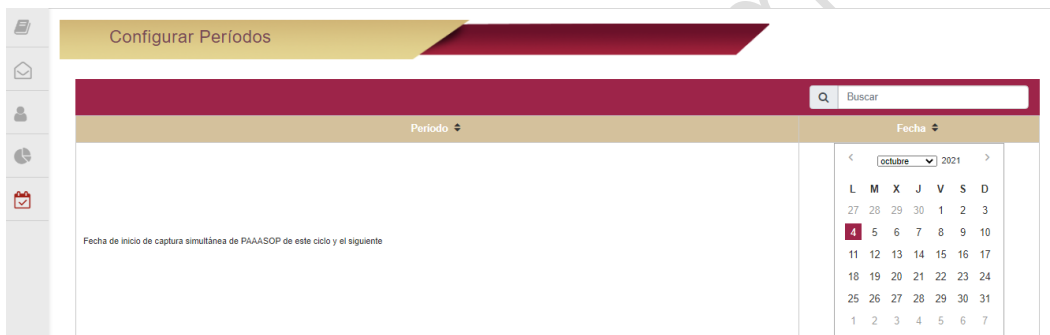
Para aquellas dependencias o entidades que deseen comenzar con la captura de su PAAASOP de manera oportuna a la par de la captura de las necesidades del anteproyecto de presupuesto, se puede realizar dicha acción a través de la captura simultánea de PAAASOPs. Es decir, se puede capturar el PAAASOP del siguiente ciclo, a la par de mantener las actualizaciones del presente ciclo.

Para ello, es necesario que se configure la fecha a partir de la cual se puede realizar captura simultánea, en la opción Configurar Periodos. Ésta opción sólo está disponible para el TUAf y es opcional.

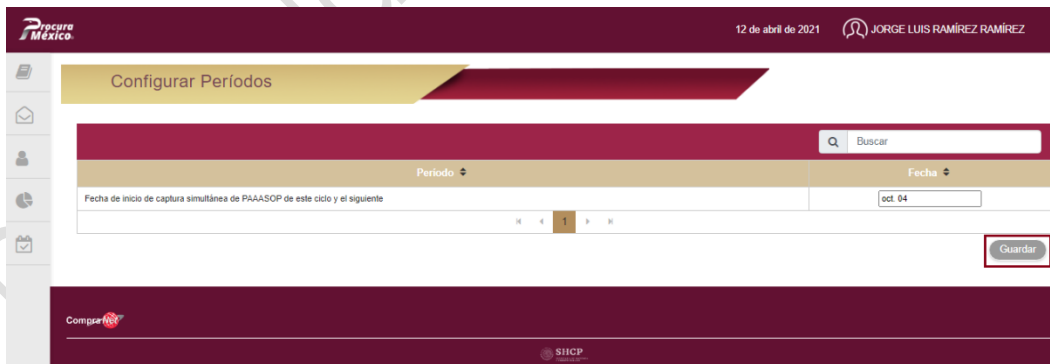
En el área de trabajo, da clic en el icono Configurar Periodos.



Es necesario que selecciones la fecha a partir de la cual se puede realizar captura simultánea, en la opción Configurar Periodos.



Ya que seleccionaste la fecha, da clic en el botón **Guardar**.



Una vez creado el periodo aparecerá en la Lista de PAAASOP, una pestaña denominada "Ciclo 2022" o del año que corresponda al ciclo posterior actual, para hacer la captura del siguiente ciclo.

| Lista de PAAASOP | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|-----------|--|
| Ramo: 05 - Relaciones Exteriores | | Dependencia: 5000 - Secretaría de Relaciones Exteriores | | Tipo de Gobierno: Administración Pública Federal |
| Ciclo 2021 | | Ciclo 2022 | | |
| Folio | Fecha creación | Estatus | Acciones | |
| 2021-05-5000-012 | enero 14, 2021, 03:01 | Desbloqueado | | Capturar |
| 2021-05-5000-008 | enero 12, 2021, 13:40 | Bloqueado | Ver acuse | Consultar |

Para comenzar con la captura da clic o presiona el botón **Capturar**.

Para realizar la captura de la información del programa anual, revisa el tema "Capturar un PAAASOP".

De esta forma se ha concluido con la explicación de las funcionalidades con las que cuenta el Módulo PAAASOP.

14. Ayuda

| Correo | Descripción |
|---|---|
| compranet@hacienda.gob.mx | Atiende consultas de la operatividad del Módulo PAAASOP |
| https://compranet.hacienda.gob.mx/ | Chat en vivo Atiende dudas en línea de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. |

Centro de Atención Telefónica (CAT) 55 36 88 19 77. Horario de atención de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, hora central de México (días hábiles).