



SECRETARÍA DE FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

gobierno
digital

Gobierno del Estado de Durango

**Secretaría de Finanzas y de
Administración**

**Dirección de Informática
Gobierno Digital**

**Sistema de Compras Gubernamentales (Compranet
Estatal)**

“Manual de Usuario”



Versión del Documento: 1.0
Fecha: lunes, 02 de abril de 2018
Victoria de Durango, Dgo.

Control de Documentos

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia de cambio
Febrero 23, 2018	I.S.C. Martín Alejandro Rodríguez Orozco	1	Documento Inicial

Índice

Control de Documentos	2
Registro de Cambios.....	2
Introducción	5
Objetivo	5
Dirigido a	5
Requerimientos del sistema.....	5
Ingreso al sistema.....	6
Convocatorias	7
Nueva Convocatoria.....	7
Modificar Convocatoria.....	8
Eliminar Convocatoria	10
Preferencias de Usuario	12
Opciones de Usuario.....	12
Carga Programa Anual.....	12
Modificar Programa.....	14

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1. Inicio</i>	6
<i>Ilustración 2. Acceso al Sistema</i>	7
<i>Ilustración 3 Convocatorias</i>	7
<i>Ilustración 4 Convocatoria Generada</i>	8
<i>Ilustración 5 Edición Convocatoria</i>	9
<i>Ilustración 6 Botón Actualizar</i>	9
<i>Ilustración 7 Ver Actualizar</i>	10
<i>Ilustración 8 Botón Editar</i>	10
<i>Ilustración 9 Eliminar</i>	11
<i>Ilustración 10 Eliminar convocatoria</i>	11
<i>Ilustración 11 Preferencias</i>	12
<i>Ilustración 12 Programa Anual</i>	13
<i>Ilustración 13 Nuevo programa</i>	13
<i>Ilustración 14 Guardar programa</i>	13
<i>Ilustración 5 Edición Programa</i>	14

Ilustración 6 Botón Actualizar..... 14
Ilustración 7 Ver Actualizar 15
Ilustración 8 Botón Editar..... 15

Introducción

El “**Sistema de Compras Gubernamentales (Compranet Estatal)**” permite al usuario generar las convocatorias la finalidad de dar a conocer las diversas licitaciones y adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de cada unidad compradora.

El presente manual contiene imágenes ilustrativas que corresponden a las pantallas del sistema con el fin de orientar al Usuario en la secuencia de pasos que debe seguir para realizar los registros correspondientes.

Objetivo

El propósito del presente documento es generar una herramienta que permita al Usuario la operación del Sistema de Compras Gubernamentales (Compranet Estatal) de manera correcta.

Dirigido a

Este manual está dirigido a todo personal que vaya hacer uso de la aplicación.

Requerimientos del sistema

Antes de instalar la aplicación, se tiene que tomar en cuenta los requisitos que se describen a continuación.

Dispositivos requeridos:

- Equipo de cómputo con Windows 7 o posterior instalado.

Software requerido:

- Conexión de internet.
- Explorador web instalado en el equipo de cómputo.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se debe abrir algún explorador web e ingresar a la siguiente URL:

Pruebas → <http://mantenimientosistemas.durango.gob.mx/compranet/web/>

Producción → <https://comprasestatal.durango.gob.mx/login>

Se muestran los campos para el ingreso y contraseña. Deben ingresarse datos válidos (en caso de tener algún problema se deberá comunicar al área de soporte correspondiente).

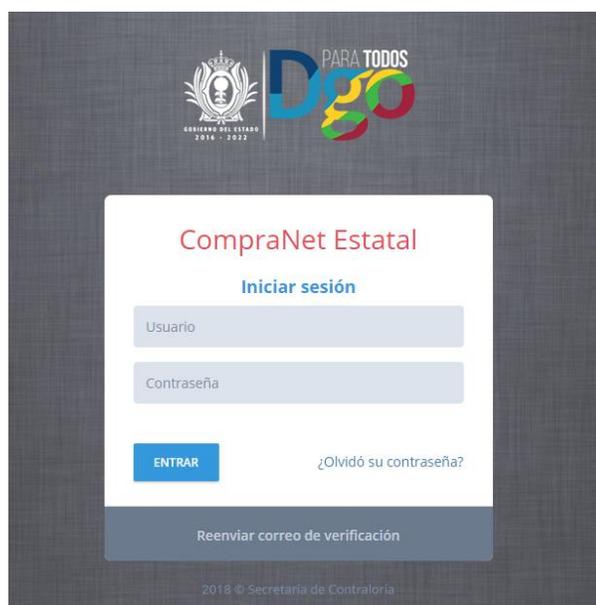


Ilustración 1. Inicio

Una vez ingresados los datos de usuario y contraseña se debe dar clic en el botón de Entrar. Si llegase a olvidar su contraseña o no estar activo el usuario a utilizar se puede dar clic en las opciones “¿Olvidó su contraseña?” y “Reenviar correo de verificación”, en ambas situaciones llegará un texto al correo electrónico registrado durante la creación del usuario.

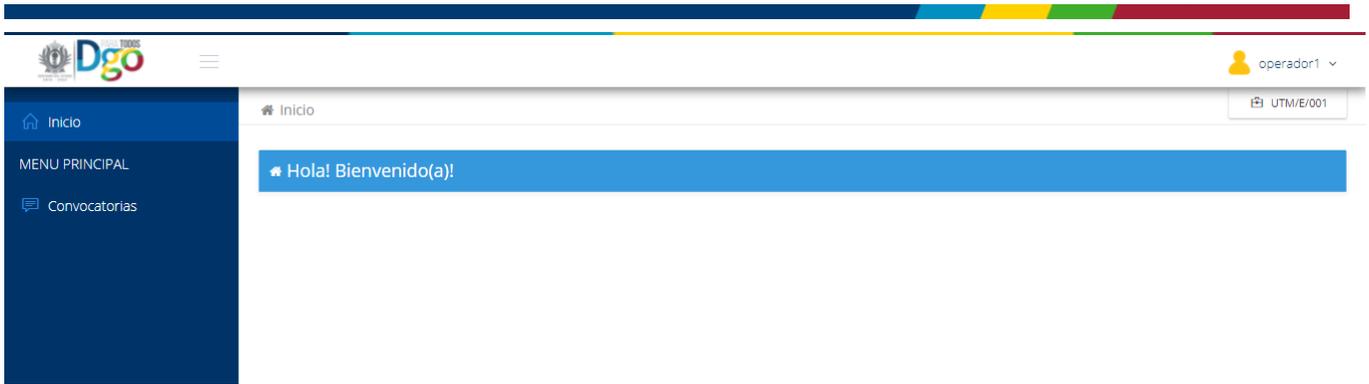


Ilustración 2. Acceso al Sistema

Realizada la acción anterior el Usuario se encontrará dentro del sistema y se mostrará la pantalla de bienvenida al mismo.

Convocatorias

Nueva Convocatoria

Para generar una convocatoria, se debe dar clic en la opción “Convocatorias” dentro del menú. Y seleccionar el botón “Nuevo registro”.

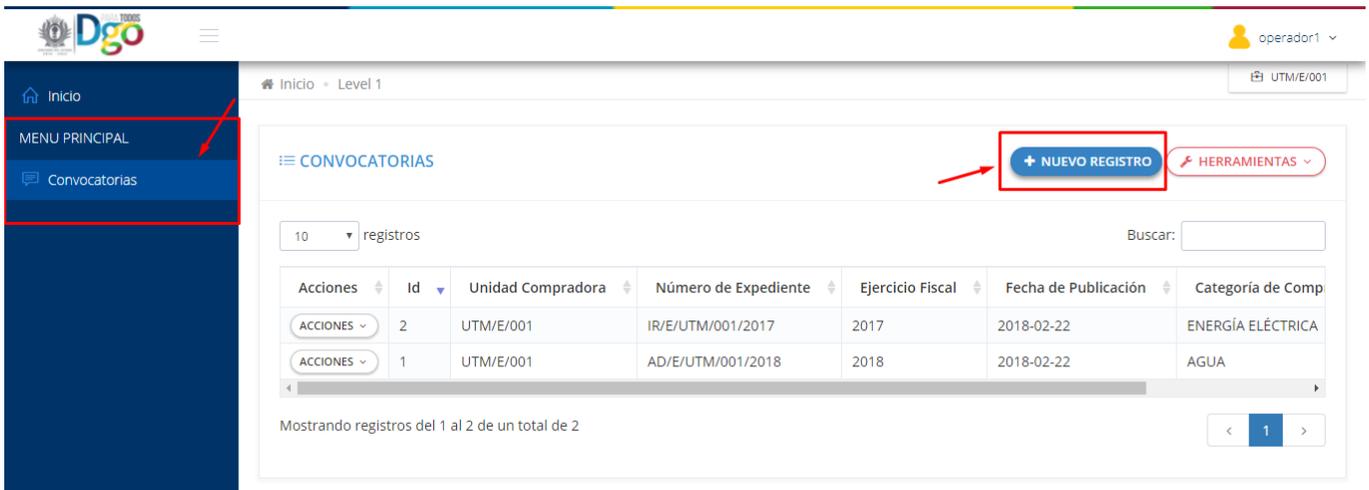


Ilustración 3 Convocatorias

Se deberán ingresar los datos:

- **Descripción ***
- **Ejercicio Fiscal ***
- **Tipo de Procedimiento ***
- **Categoría de Compra ***

- Tipo de Contratación *
- Carácter de la Licitación *
- Fundamento Legal *
- Fecha de Publicación *
- Fecha y Hora de Junta de Aclaraciones *
- Lugar de Junta de Aclaraciones *
- Fecha y Hora de Apertura de Proposiciones *
- Lugar de Apertura de Proposiciones *
- Fecha y Hora de Evento de Fallo *
- Lugar de Evento de Fallo *
- Fecha y Hora de Firma de Contrato *
- Lugar de Firma de Contrato *
- Suficiencia Presupuestal o Autorización *
- Resumen de Convocatoria / Invitación*
- Bases de Convocatoria*
- Anexos de Convocatoria
- Visita a Instalaciones
- Apertura de Proposiciones
- Acto de Fallo
- Datos relevantes del contrato
- Otros Anexos

Una vez ingresada la información se debe dar clic en el botón Guardar. El sistema almacena la información y genera un número de expediente a la unidad compradora junto con un ID.

The screenshot shows the 'CONVOCATORIAS' section of the Dgo system. It features a sidebar menu on the left with 'Inicio' and 'Convocatorias' options. The main content area displays a table of generated tenders. The table has columns for 'Acciones', 'Id', 'Unidad Compradora', 'Número de Expediente', 'Ejercicio Fiscal', and 'Fecha de Publicación'. Two records are visible, both with 'ACCIONES' in the 'Acciones' column. The first record has Id 2, Unidad Compradora UTM/E/001, Número de Expediente IR/E/UTM/001/2017, Ejercicio Fiscal 2017, and Fecha de Publicación 2018-02-22. The second record has Id 1, Unidad Compradora UTM/E/001, Número de Expediente AD/E/UTM/001/2018, Ejercicio Fiscal 2018, and Fecha de Publicación 2018-02-22. A red box highlights the table content. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2'.

Acciones	Id	Unidad Compradora	Número de Expediente	Ejercicio Fiscal	Fecha de Publicación
ACCIONES	2	UTM/E/001	IR/E/UTM/001/2017	2017	2018-02-22
ACCIONES	1	UTM/E/001	AD/E/UTM/001/2018	2018	2018-02-22

Ilustración 4 Convocatoria Generada

Modificar Convocatoria

Para modificar la información de alguna convocatoria, se podrá realizar de dos maneras. La primera consiste en ingresar a la opción “Convocatorias” dentro del menú. Posteriormente identificar el registro a actualizar y dar clic sobre el botón “Acciones” y seleccionar “Editar”.

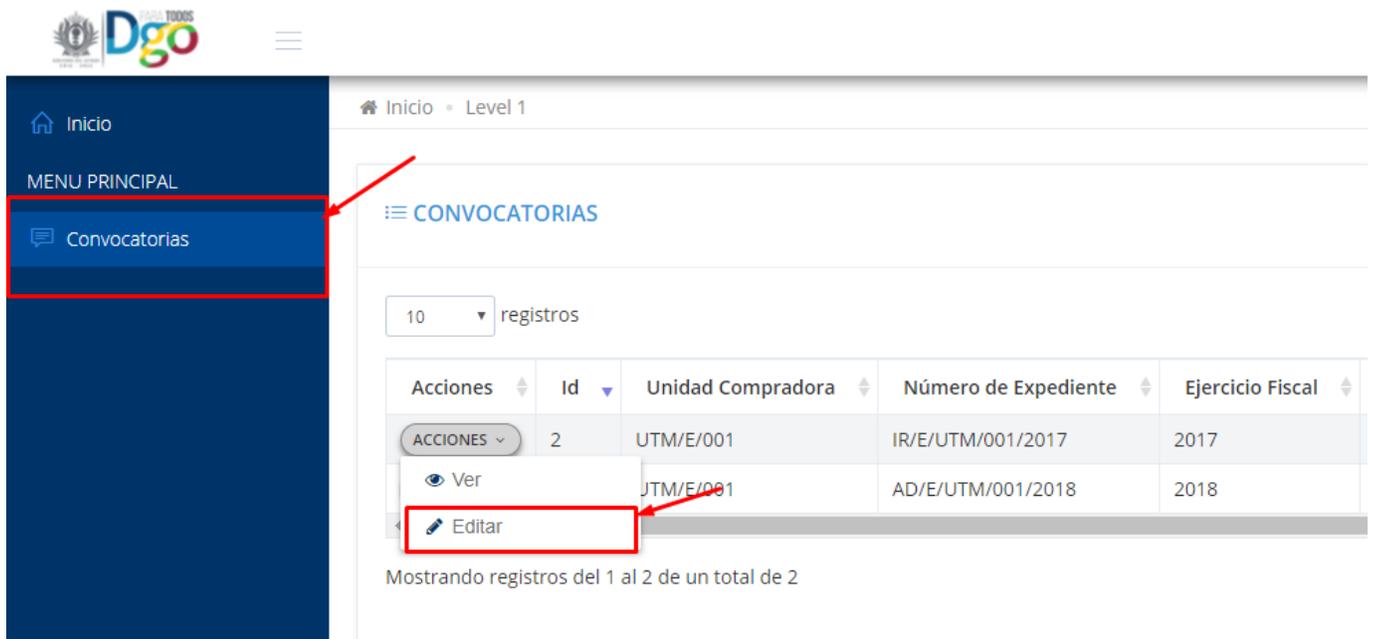


Ilustración 5 Edición Convocatoria

Dentro de la edición se podrán modificar la información de los diferentes campos de la convocatoria. Una vez finalizada se debe dar clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios realizados.



Ilustración 6 Botón Actualizar

El segundo modo consiste en ingresar a la opción “Convocatorias” dentro del menú. Posteriormente identificar el registro a editar y dar clic sobre el botón “Acciones” y seleccionar “Ver”.

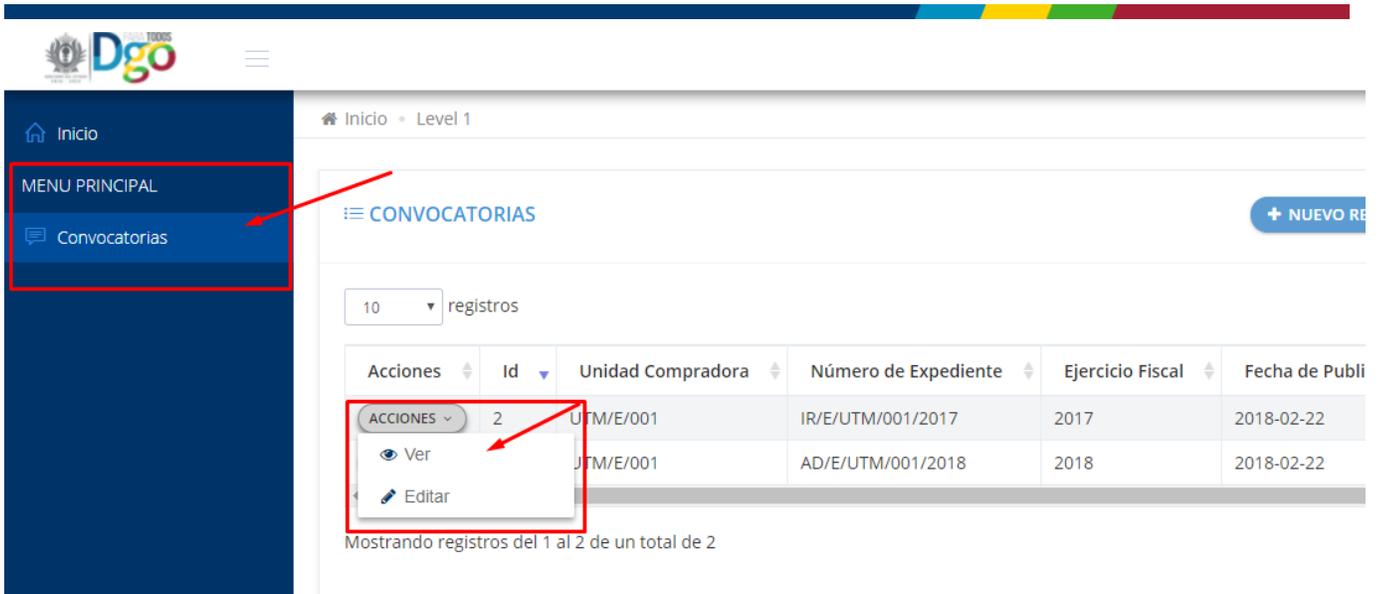


Ilustración 7 Ver Actualizar

En esta sección se muestran los datos capturados de la convocatoria, en la parte inferior se muestra el botón “Editar” el cual debe presionarse.

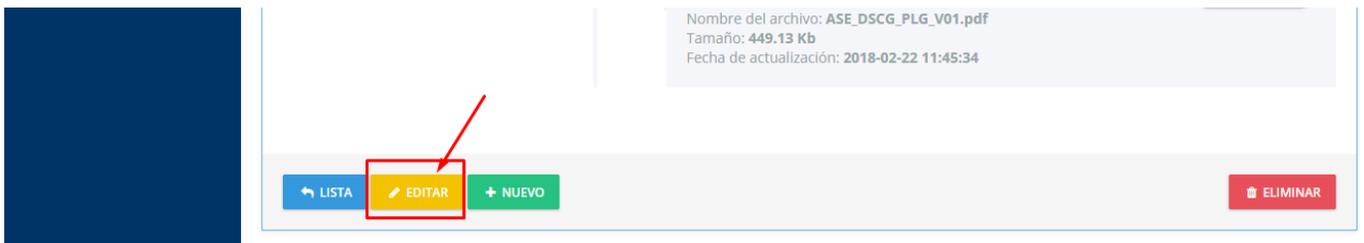


Ilustración 8 Botón Editar

Dentro de la edición se podrán modificar la información de los diferentes campos. Una vez finalizada se debe dar clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios realizados.

Eliminar Convocatoria

Para eliminar la información de alguna convocatoria, se debe ingresar a la opción “Convocatorias” dentro del menú. Posteriormente identificar el registro a borrar y dar clic sobre el botón “Acciones” y seleccionar “Editar” o “Ver”.

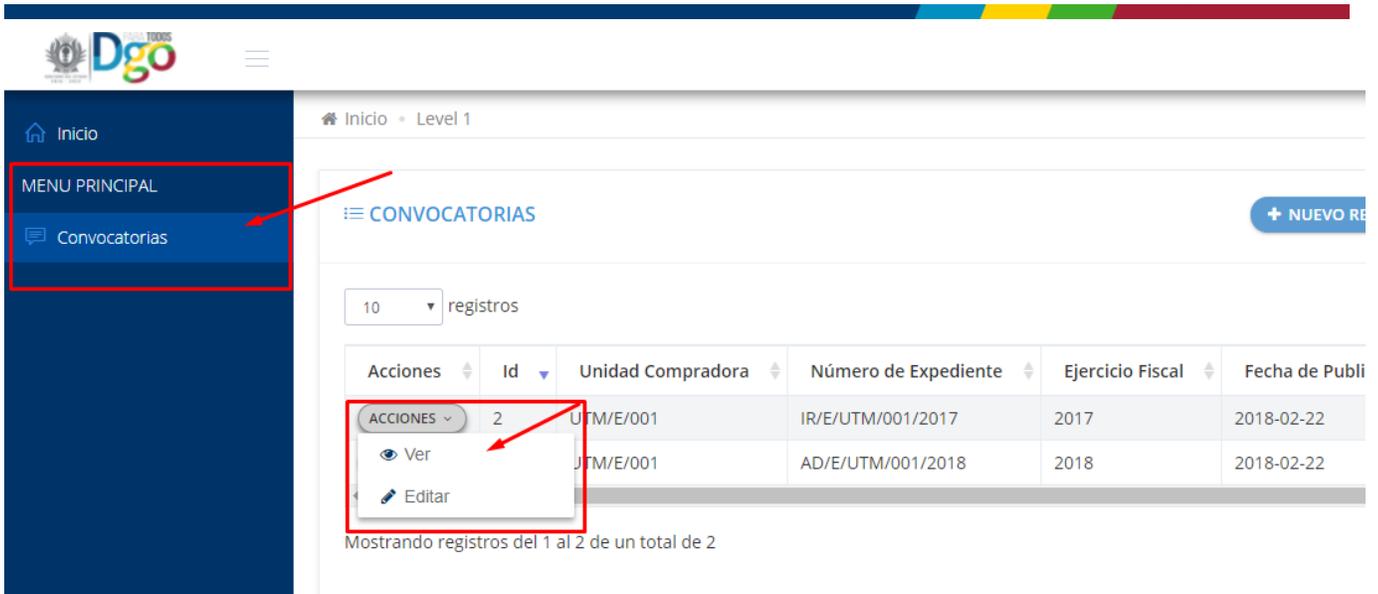


Ilustración 9 Eliminar

En esta sección se muestran los datos capturados de la convocatoria, en la parte inferior se muestra el botón “Eliminar” el cual debe presionarse. El sistema preguntara si se está seguro de la eliminación, seleccionando “Aceptar” la convocatoria será eliminada.

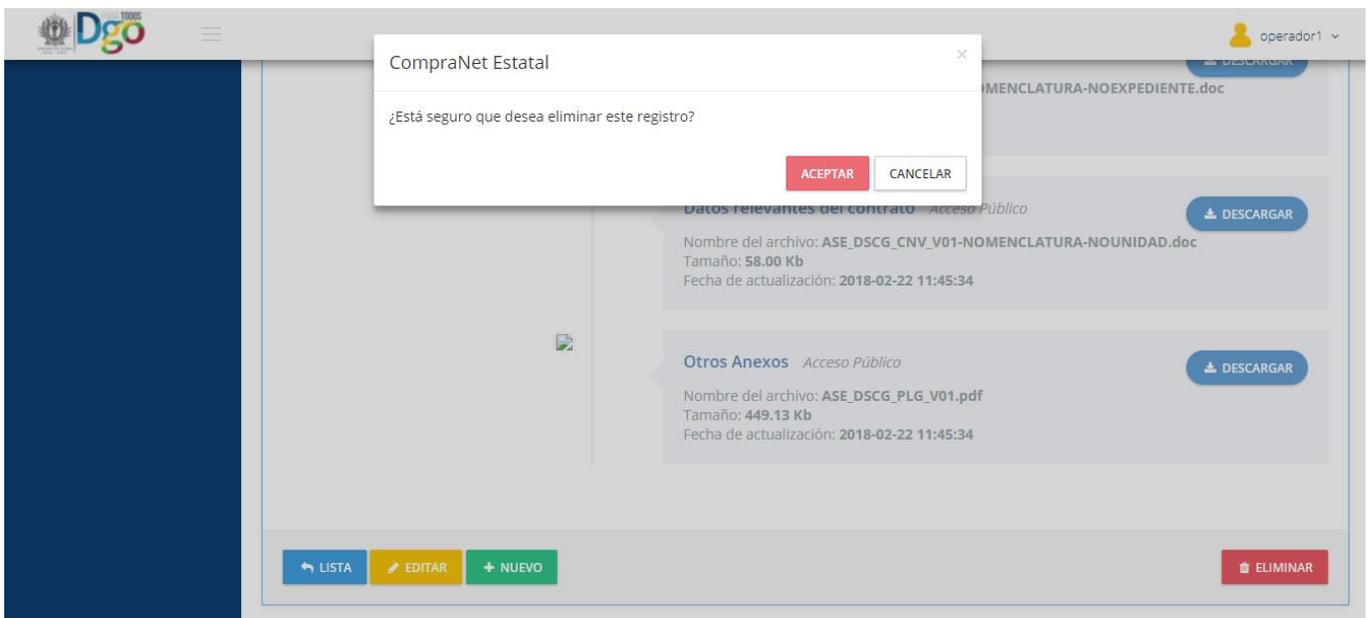


Ilustración 10 Eliminar convocatoria

→ Nota: Una convocatoria eliminada ya no podrá recuperarse.

Preferencias de Usuario

Opciones de Usuario

El sistema permite editar la información del usuario:

- **Nombre (s)**
- **Primer apellido**
- **Segundo apellido**
- **Teléfono**
- **Contraseña de acceso**

Se debe dar clic en el nombre de usuario en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionar “Mi cuenta”. Se mostrarán los datos del usuario, en la parte inferior se muestra el botón “Actualizar” el cual debe presionarse para guardar los cambios realizados.

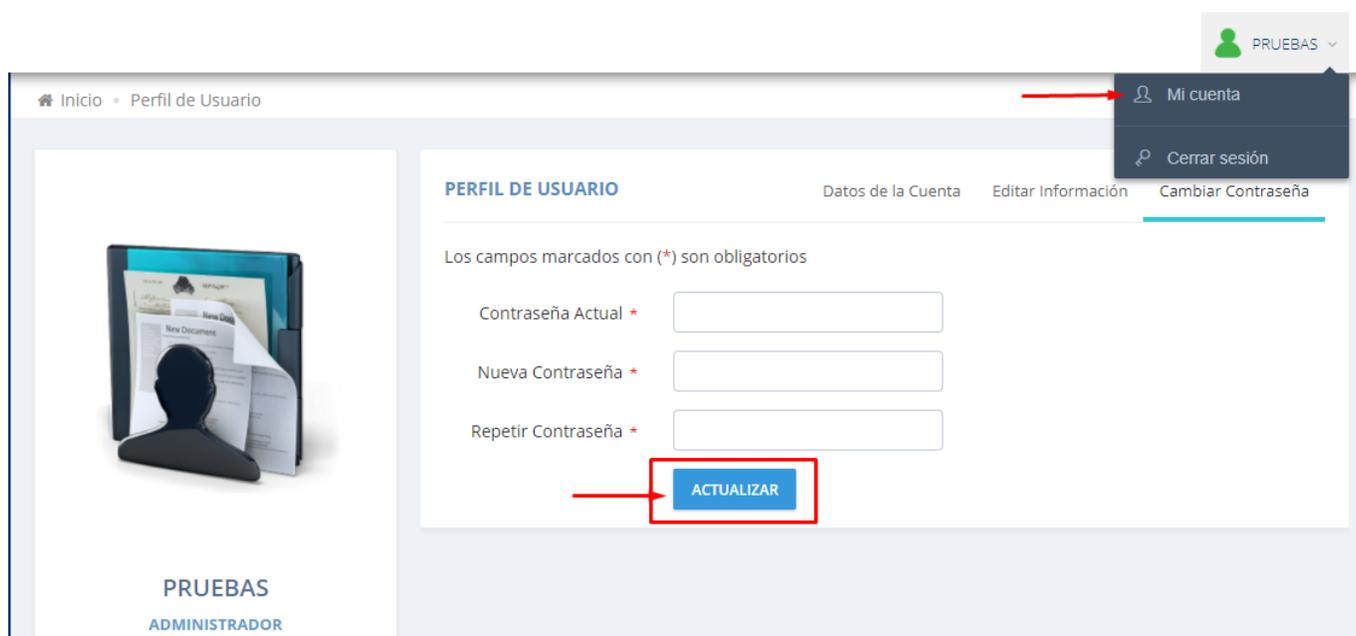


Ilustración 11 Preferencias

Carga Programa Anual

La carga de plan anual solo podrá ser realizada por usuarios de privilegios de Responsable. Para ello se debe presionar la opción “Programa Anual” dentro del menú principal.

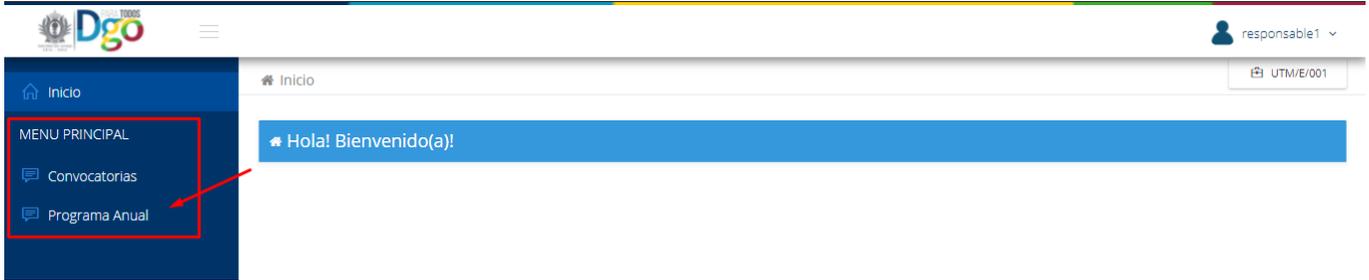


Ilustración 12 Programa Anual

Una vez dentro de la opción, se deberá presionar el botón “Nuevo Registro” para realizar la carga de un nuevo programa.

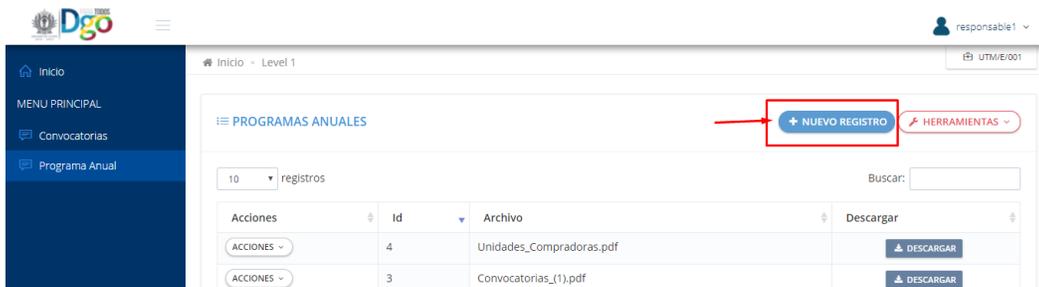


Ilustración 13 Nuevo programa

Se debe dar clic en “Seleccionar archivo” y buscar dentro del equipo de cómputo utilizado el documento. Posteriormente se debe presionar el botón “Abrir”. Para almacenar los cambios se da clic en la opción Guardar.

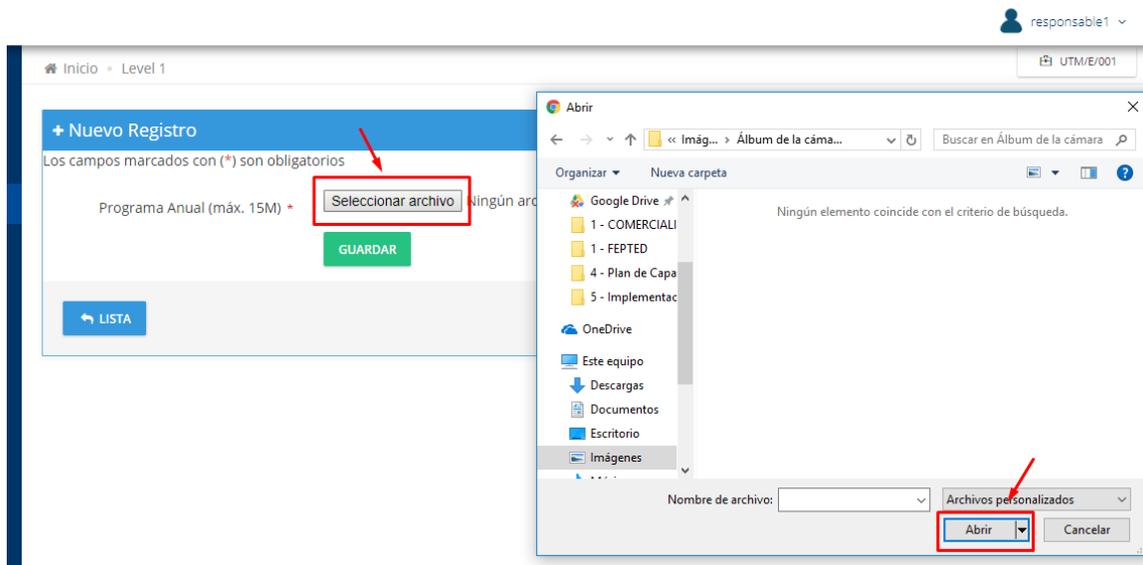


Ilustración 14 Guardar programa

Modificar Programa

Para modificar el programa adjunto, se podrá realizar de dos maneras. La primera opción consiste en ingresar a la opción “Programa Anual” dentro del menú. Posteriormente identificar el registro a modificar y dar clic sobre el botón “Acciones” y seleccionar “Editar”.

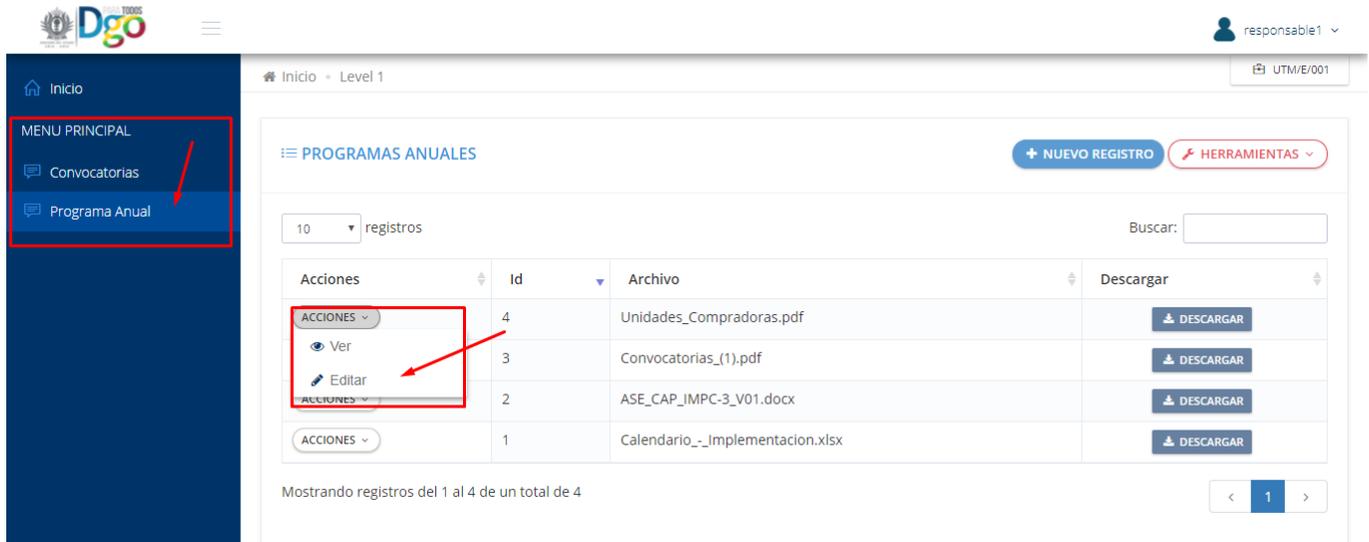


Ilustración 15 Edición Programa

Dentro de la edición se podrá realizar nuevamente la carga de un nuevo documento o archivo. Una vez finalizada se debe dar clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios realizados.

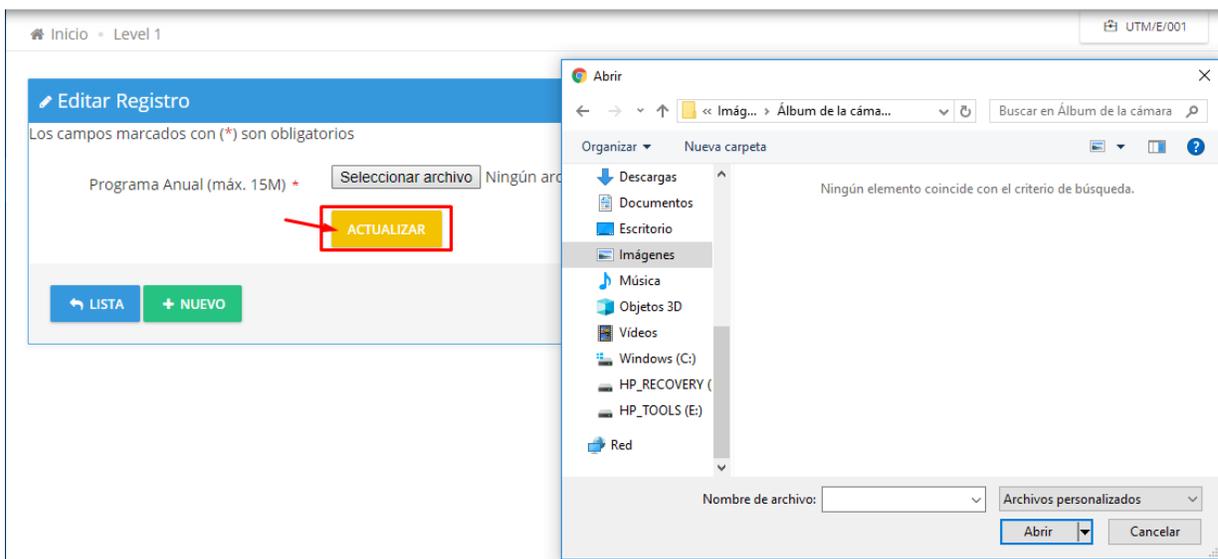


Ilustración 16 Botón Actualizar

La segunda opción consiste en ingresar a la opción “Programa Anual” dentro del menú. Posteriormente identificar el registro a modificar y dar clic sobre el botón “Acciones” y seleccionar “Ver”.

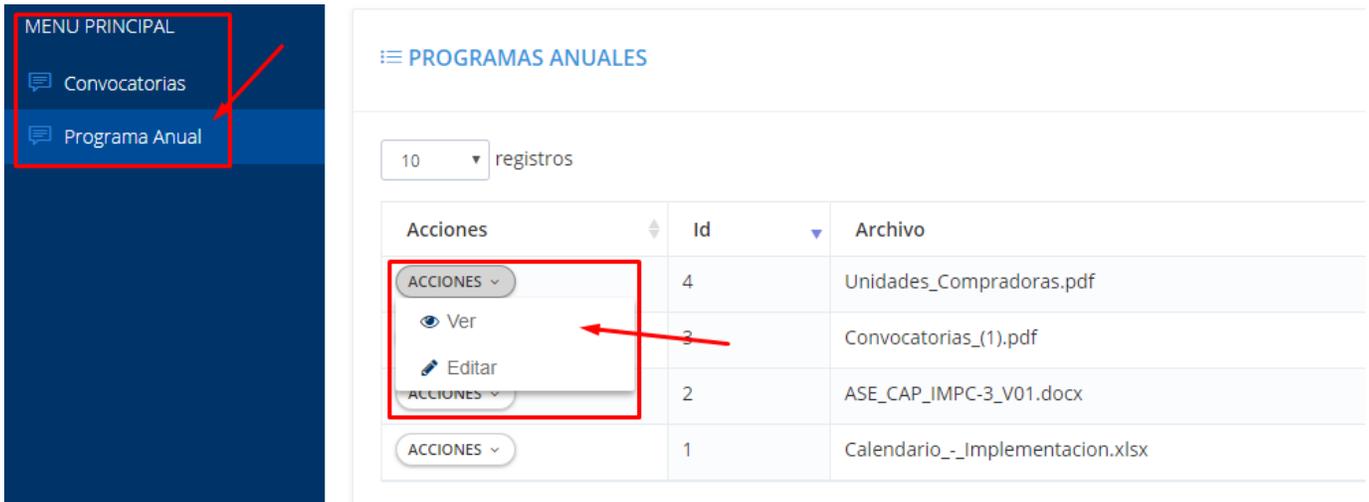


Ilustración 17 Ver Actualizar

En esta sección se muestra el archivo cargado, en la parte inferior se muestra el botón “Editar” el cual debe presionarse.



Ilustración 18 Botón Editar

Dentro de la edición se podrán modificar la información de los diferentes campos. Una vez finalizada se debe dar clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios realizados.