



CompralNE

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.1 | Octubre de 2015

Contents

REGISTRO EN COMPRAINE	3
PASOS PARA EL REGISTRO EN LA PLATAFORMA	3
INFORMACIÓN ADICIONAL DE REGISTRO	5
DATOS ADICIONALES DE REGISTRO	5
HABILITACIÓN DE USUARIO	6
ACCESO A LA PLATAFORMA	7
DASHBOARD PRINCIPAL.....	8
MENU PRINCIPAL.....	8
SUB-MENUS.....	8
Mi lista de trabajo:	8
Procedimientos de contratación:.....	9
Mi organización: Dentro de esta opción, podemos validar los detalles del registro, así como las evaluaciones y puntuaciones que el Instituto nos otorgó, de acuerdo al proceso en el cual participamos.....	9
eColaboration: En esta opción se verán los comunicados o archivos que el Instituto desee compartir con los proveedores.	9
Gestión de usuario: Aquí el administrador podrá crear, gestionar u administrar a los usuarios que así convengan para el uso del sistema.	9
CONVOCATORIA / SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	10
FIRMA ELECTRÓNICA	12
CONTRATOS	16

Registro en Compraine

Para poder participar en los procedimientos a través del sistema, es necesario que la persona física/moral capture los datos solicitados en los campos determinados como obligatorios (campos marcados con *) en el formulario de registro disponible en Compraine, con el fin de crear y generar sus claves de únicas de acceso a la plataforma

Pasos para el registro en la plataforma

1. Introduciremos la URL del sistema dentro de nuestro navegador



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://compras.ine.mx/esop/ife-host/public/web/login.html>. The page header includes the INE logo (Instituto Nacional Electoral) and the Compraine logo. Navigation links for 'Preguntas frecuentes' and 'Contacto' are visible, along with a search bar labeled 'Buscar'. The main content area is divided into two sections:

- Acceso a usuarios:** A login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a pink 'Iniciar sesión' button. Below the form are links for 'Recupera tu contraseña | ¿Olvidaste tu contraseña?', '¿Eres proveedor y no dispones de una cuenta en Compraine?', 'Requisitos para registrarse', 'Regístrate ahora', and 'Manifestación de Protección de Datos Personales'.
- ¿Alguna duda? Contáctanos:** A section with contact information: 'El Centro de Atención a Usuarios del Compraine (CAU-Compraine) resolverá tus dudas en un horario de lunes a viernes, en días hábiles, de 9:30 a 17:30 horas (tiempo del centro). Tel. 5628 4999 | compras@ine.mx'. Below this is a photo of a smiling woman at a computer workstation.

- Una vez dentro de la página de acceso al sistema, iremos a la opción de “Regístrate ahora”, dicha opción nos enviará a los Términos y condiciones que estipuló el Instituto para todos sus proveedores para poder ser aceptados e invitados a los concursos de licitación. Para aceptar dichos términos y continuar con el registro, seleccionaremos la opción “Acepto” y haremos click en el botón de “Acepto”.

 Formato pdf

Términos y condiciones de uso

Términos y condiciones de uso Compraine

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas con la utilización del Nombre de Usuario (Su RFC), contraseña y tecnología a la que tendrá acceso, para participar en procedimientos de contratación del Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de conformidad con la normativa, requisitos y procedimientos vigentes.

Los procedimientos se realizarán de conformidad con el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Muebles y Servicios.

El registro de proveedores y contratistas para el uso de Compraine implica su aceptación a sujetarse a la normativa en la materia con la cual se fundamenta cada procedimiento de contratación que se convoque por el Instituto Nacional Electoral.

Los licitantes, proveedores y contratistas nacionales utilizarán como medio de identificación electrónica la firma electrónica avanzada proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de acuerdo con lo que señala el artículo 34 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Muebles y Servicios y demás normativa en la materia.

Ver lineamientos y normativa en la materia: <https://compras.ine.mx>

He leído y aceptado las **Términos y condiciones de uso Compraine**

Acepto No acepto

- Después de haber aceptado los “Términos y condiciones”, pasaremos a los datos de registro de la organización, es aquí donde completaremos la información de registro de la organización y los datos que tendremos de acceso a la herramienta. Al finalizar haremos click en el botón de “Guardar”. En el campo correo electrónico es posible capturar más de uno, para ello se debe escribir la dirección completa y separar con punto y coma (;) la otra dirección

Guardar

Cerrar

Restablecer

Datos de la empresa

Nombre, denominación o razón social (sin titularidad jurídica)	<input type="text"/>
Domicilio fiscal (anotar calle y número, colonia, delegación o municipio)	<input type="text"/>
País	MEXICO ▼
Correo electrónico de facturación	<input type="text"/>
Registro Federal de Contribuyentes (RFC o cédula fiscal equivalente en el extranjero)	<input type="text"/>
Titularidad jurídica	--- ▼
Teléfono principal	<input type="text"/>
Entidad federativa	--- ▼
Sitio web	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>

Información del contacto de la empresa. (Recibirá las notificaciones de Compraine)

Nombre del representante o apoderado legal	<input type="text"/>
Apellidos del representante o apoderado legal	<input type="text"/>
Dirección email IMPORTANTE: Esta dirección de correo electrónico será utilizada para recuperar tu contraseña y para todas las comunicaciones y notificaciones. Por favor, asegúrate de escribir la dirección correcta. Por favor, usa "" (guito y coma) para separar varias direcciones de correo electrónico.	<input type="text"/>
Teléfono empresa (fijo)-teléfono	<input type="text"/>
Nombre de "Usuario del Sistema Compraine" (en este campo deberás anotar tu clave del Registro Federal de Contribuyentes con mayúsculas, sin guiones, ni espacios, ni acentos; éste será tu usuario para ingresar al sistema, por eso es importante capturarlo con cuidado y correctamente, que no haya errores en	<input type="text"/>

Información Adicional de Registro

Para poder ser activado como potencial proveedor a las licitaciones del Instituto, se debe contar con el registro completo de la organización.

Para ello es importante completar el registro adicional, dicho registro aparecerá inmediatamente después de terminar el registro básico que anteriormente se comentó.

Datos adicionales de registro

Una vez completado el registro básico, tenemos que completar la información adicional, la cual nos aparecerá una vez que terminemos el registro básico.

Persona Física

Para uso exclusivo de persona física
CURP Si es persona física, coloque su CURP

Información del representante legal

Escritura pública Número de la escritura pública
Fecha de la escritura pública Seleccione la fecha de la escritura pública
Notario Público Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de su acta constitutiva

Información comercial

Actividad empresarial	• Especifique su actividad empresarial	1
Sector	• Especifique su sector	1
Bienes y servicios	• Especifique los bienes y servicios que ofrece	1
Estratificación	• Seleccione su estratificación	Micro
Número de empleados	• Especifique el número de empleados que laboran en su empresa	1
Ventas anuales	• Capture el monto de ventas anuales del año anterior	1
Número RUPA	capture su número RUPA	1

Información bancaria

Cuenta bancaria	• Capture el número de cuenta bancaria	1
CLABE	• Capture su CLABE bancaria	1
Nombre del banco	• Capture el nombre de la institución bancaria	1
Número de sucursal	• Capturar el número de sucursal	1
Localidad	• Capture la localidad	1

Certificado de Firma Electrónica Avanzada

Certificado de firma electrónica avanzada • Certificado de firma electrónica avanzada (sin archivo adjunto)

+ Haga clic para adjuntar archivo

En la sección de certificado de firma digital, se debe hacer click en , esto para poder adjuntar el archivo .cer

Habilitación de usuario

Después de finalizar la captura de todos los campos que contemplan el registro, se entra a un proceso de validación por parte del Instituto, una vez culminada dicha validación Compraine envía un correo electrónico con una clave de acceso temporal que le permitirá acceder al sistema.

Acceso a la plataforma

Una vez que se recibe el correo electrónico con la contraseña se podrá ingresar a Compraine con su usuario y la clave temporal de acceso, una vez dentro del sistema en automático pedirá el cambio de contraseña.

Acceso a usuarios

Usuario

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[Recupera tu contraseña](#) | [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¿Eres proveedor y no dispones de una cuenta en Compraine?
[Requisitos para registrarse](#)
[Regístrate ahora](#)
[Manifestación de Protección de Datos Personales](#)

Cambiar contraseña

Por razones de seguridad le solicitamos modificar su contraseña. Introduzca su nueva contraseña en la casilla de texto.

La Contraseña debe de contener al menos 5 caracteres
La contraseña debe ser distinta del nombre de usuario.
[Atención] la nueva Contraseña debe de ser distinta de la anterior

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Dashboard principal

La pantalla principal que se visualiza una vez entrando al sistema es el área de trabajo.

The dashboard features several widgets:

- Contratos de Procedimiento de Contratación:** No se ha encontrado ningún contrato.
- Nuevos Mensajes (últimos 30 días):** No Encontrado Ningún Nuevo Mensaje.
- Mis Licitaciones pendientes de Respuesta:** No hay ninguna Convocatoria/Solicitud de Cotización encontrado.
- MIS Encuestas En Curso:** No se han encontrado Tarjetas de Puntuación.
- Mis Investigación de Mercado pendientes de Respuesta:** No hay ninguna Investigación de Mercado presente.
- Licitaciones difundidas al Público en General:**

	Actualmente Abiertas	Próximas Fechas de Cierre
Investigación de Mercado	0	-
Licitación	1	31/12/2015 12:00 PM
- Enlaces Rápidos:**
 - Links Estándar
 - Procedimientos Publicados
 - Participa en Subasta
 - Responder a una Investigación de Mercado
 - Responder a una Convocatoria/Solicitud de Cotización
 - Mis Contratos
 - Área de Colaboración
 - Links Personalizados
 - Firma Electrónica Avanzada

Menu principal

Aquí encontraremos las opciones de ingreso de acuerdo al tema de interés.

The main menu includes the following options:

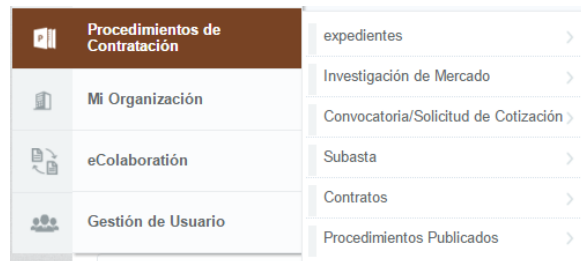
- Menú
- Mi Lista de Trabajo** (highlighted)
- Procedimientos de Contratación
- Mi Organización
- eColaboración
- Gestión de Usuario

Sub-menus

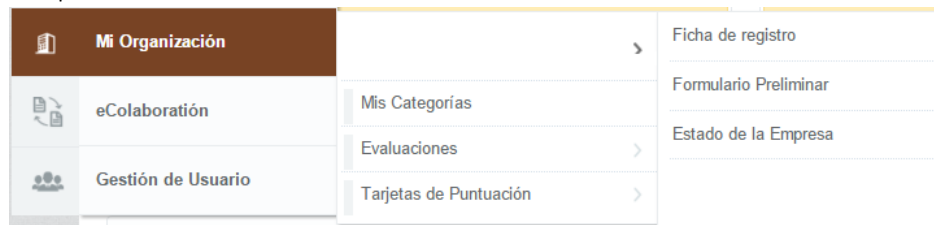
Mi lista de trabajo: esta opción nos llevará de regreso al dashboard principal, es decir al área de trabajo.

The 'Mi Lista de Trabajo' menu item is shown with a home icon and the text 'Mi Lista de Trabajo'.

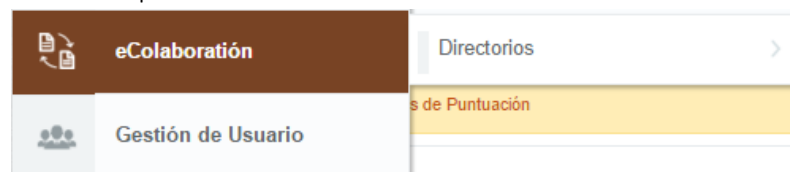
Procedimientos de contratación: es la opción desde la cual administraremos cada una de nuestras licitaciones o invitaciones a los procesos de contratación del instituto.



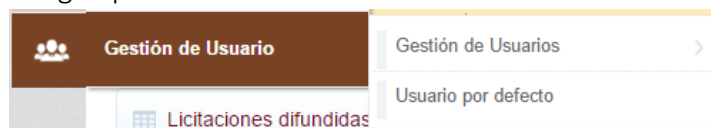
Mi organización: Dentro de esta opción, podemos validar los detalles del registro, así como las evaluaciones y puntuaciones que el Instituto nos otorgó, de acuerdo al proceso en el cual participamos.



eColaboración: En esta opción se verán los comunicados o archivos que el Instituto desee compartir con los proveedores.



Gestión de usuario: Aquí el administrador podrá crear, gestionar u administrar a los usuarios que así convengan para el uso del sistema.



Convocatoria / Solicitud de información

Una vez que ingresemos al sistema y nos llegue la convocatoria a un procedimiento, lo que se debe hacer es enviar la propuesta y llenar la solicitud para poder ser tomados en cuenta.

Los pasos para realizar este proceso son:

1. Iremos al menú principal a la opción de “Procedimientos de Contratación”
2. Dentro de esa opción daremos click en “Convocatoria / Solicitud de Cotización”



3. Una vez dentro veremos las convocatorias en las cuales podemos aplicar y enviar la propuesta.

Código Convocatoria/Solicitud de Cotización	Descripción corta	Código del conjunto de su Oferta:	Estado Convocatoria/Solicitud de Cotización	Tiempo Límite para Mostrar Interés	Razón Social	
1 370	ejemplo adjudicación directa por monto	474	En curso	31/12/2015 12:00 PM	buyer	
Total 1					7	Página 1 de 1

4. Para poder enviar la propuesta, hacemos click en la convocatoria. Una vez dentro veremos los detalles de la convocatoria, y si nos interesa haremos click e el botón “Expresar Interés”.



Estado de la Respuesta

Estado de la Respuesta
No hay Respuesta

Datos Generales

Código
370

Descripción detallada
Prueba

Moneda de la Oferta
MXN

Descripción
ejemplo adjudicación directa por monto

Tipo de Convocatoria/Solicitud de Cotización
Convocatoria/Solicitud de Cotización Accesible a todos (Oferta Solicitada)

Convocatoria/Solicitud de Cotización de prueba
No

5. Para crear la propuesta iremos a la opción “Mi respuesta”, ahí veremos los sobres que fueron configurados por el comprador y que debemos de completar para enviar nuestra propuesta. En caso de querer declinar

Crear Respuesta

Declinar Respuesta

haremos click en los puntos suspensivos () y posteriormente en “Declinar Respuesta”, para aceptar y poder enviar nuestra propuesta haremos click en el botón “Crear respuesta”

[Detalles Licitación](#)
[Mensaje \(No leído 0\)](#)

[Configuración](#)
[Anexos de Comprador \(0\)](#)
[Mi Respuesta](#)
[Multiusuario](#)

Crear Respuesta

Unión Temporal de Empresas (UTE)

• Esta oferta se envía en nombre de:
My Organization Only (No consortium)

Ver Sólo Índice Respuestas

1. Respuesta Técnica (7 parámetros)

1.1 Técnica - Sección de Parámetro			Respuesta
Parámetro	Descripción breve		
1.1.1	Valor Sí/no	• Describir valor si no	
1.1.2	Lista de opciones ejemplo cumple no cumple	• Lista de opciones desplegable	
1.1.3	Respuesta lista múltiple	• Puede seleccionarse más de una opción de Respuesta desde una Lista de Opciones Múltiple	
1.1.4	Texto	• Texto hasta 2000 caracteres	
1.1.5	Numerico	• Ingresar números unicamente	
1.1.6	fecha	• para ingresar fecha	
1.1.7	Agregar anexo	• Agregar descripción de documento a anexar	(sin archivo adjunto)
Nota		Detalles de las Nota	
1.1.8	Para agregar nota	Nota	

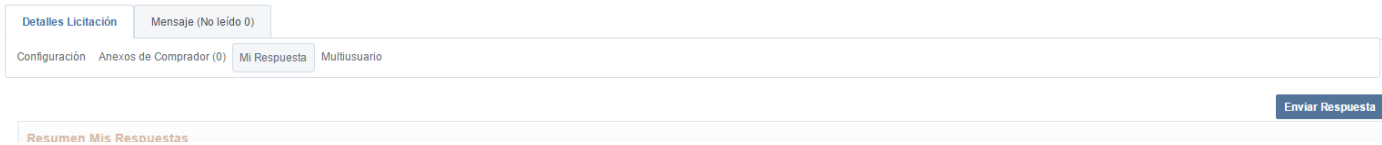
6. Para poder completar cada una de las preguntas, en cada sobre configurado, haremos click en el botón “Modificar Respuesta”.

1. Respuesta Técnica (7 parámetros)

Modificar Respuesta

1.1 Técnica - Sección de Parámetro			Respuesta
Parámetro	Descripción breve		
1.1.1	Valor Sí/no	• Describir valor si no	
1.1.2	Lista de opciones ejemplo cumple no cumple	• Lista de opciones desplegable	
1.1.3	Respuesta lista múltiple	• Puede seleccionarse más de una opción de Respuesta desde una Lista de Opciones Múltiple	
1.1.4	Texto	• Texto hasta 2000 caracteres	
1.1.5	Numerico	• Ingresar números unicamente	
1.1.6	fecha	• para ingresar fecha	
1.1.7	Agregar anexo	• Agregar descripción de documento a anexar	(sin archivo adjunto)
Nota		Detalles de las Nota	
1.1.8	Para agregar nota	Nota	

- Una vez completadas las preguntas, para enviar nuestra propuesta haremos click en el botón “Enviar Respuesta”

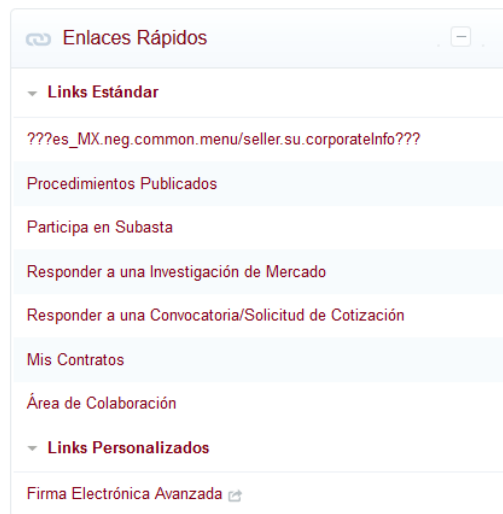


The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Detalles Licitación', 'Mensaje (No leído 0)', 'Configuración', 'Anexos de Comprador (0)', 'Mi Respuesta', and 'Multiusuario'. The 'Mi Respuesta' tab is active. On the right side of the interface, there is a blue button labeled 'Enviar Respuesta'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Resumen Mis Resuestas'.

Firma Electrónica

Una vez validada las respuestas, debemos firmar nuestra propuesta, para realizar esto debemos hacer los siguientes pasos:

- Después de Enviar la respuesta descargará los archivos PDF referentes a los sobres que se respondieron.
- Una vez descargados dichos archivos se procederá a firmarlos, para hacer esto hay que ir al “menú principal” y en la parte de “Enlaces Rápidos”, buscar la opción de “Links Personalizados” y ahí se dará click en “Firma Electrónica Avanzada”.



- Una vez dentro de la Firma del documento, seleccionaremos el certificado, la llave privada y clave de acceso, así como el documento PDF que se descargó donde esta nuestra propuesta. Después de tener todos los campos completos hacer click en el botón “siguiente”

Firma de Documento PDF
Proporcione los siguientes elementos para firmar el documento

...

Seleccione el Certificado:

C:\Users\Elele\Google Drive\012-Persona\elele\FIEL q5.cer

...

Seleccione la Llave Privada

C:\Users\Elele\Google Drive\012-Persona\elele\FIEL 161143.key

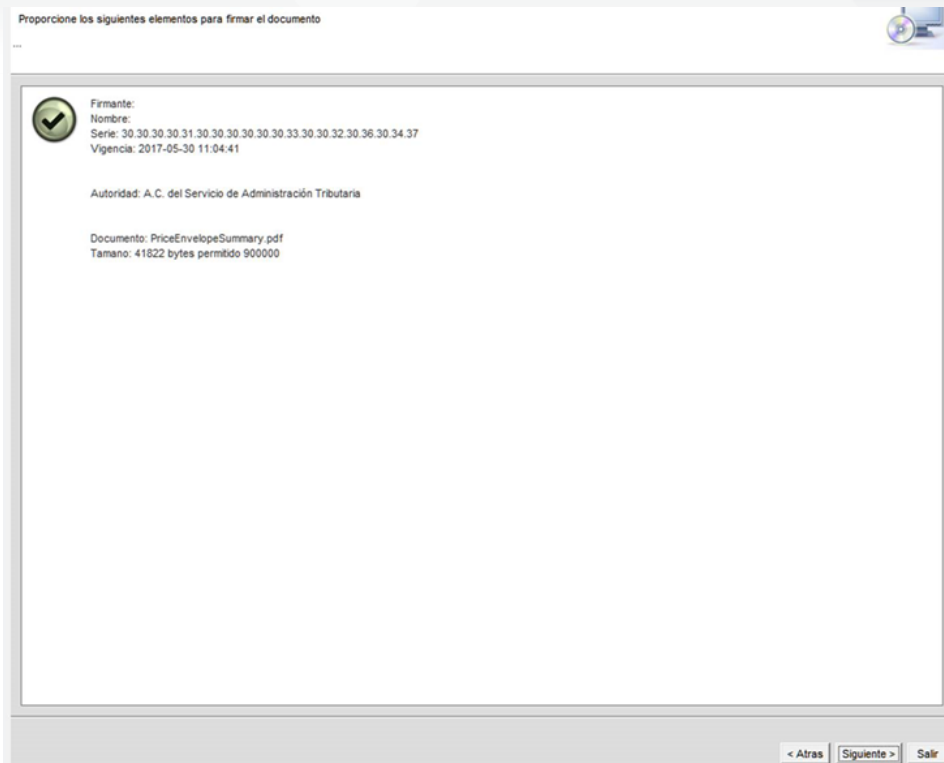
...

Clave de Acceso:

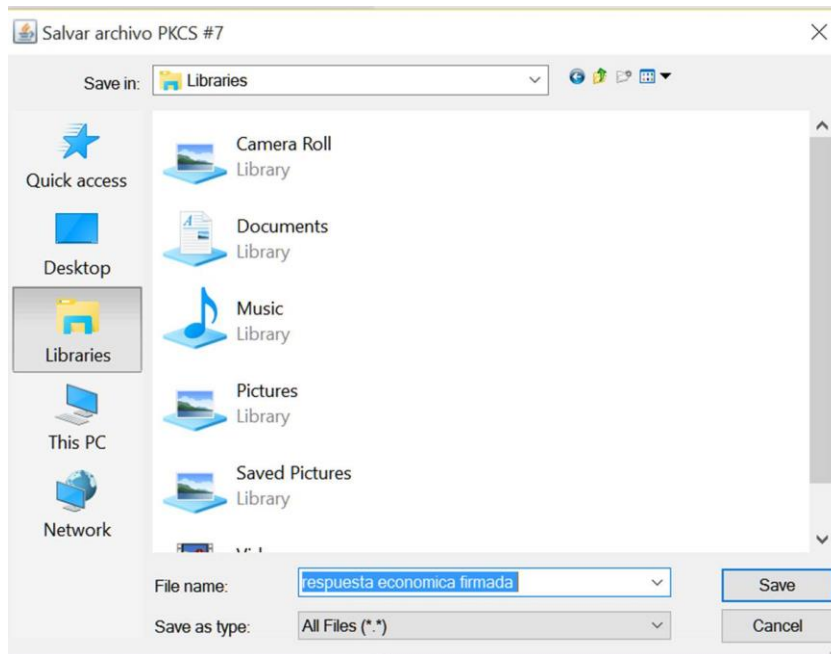
Proporcione el Documento:

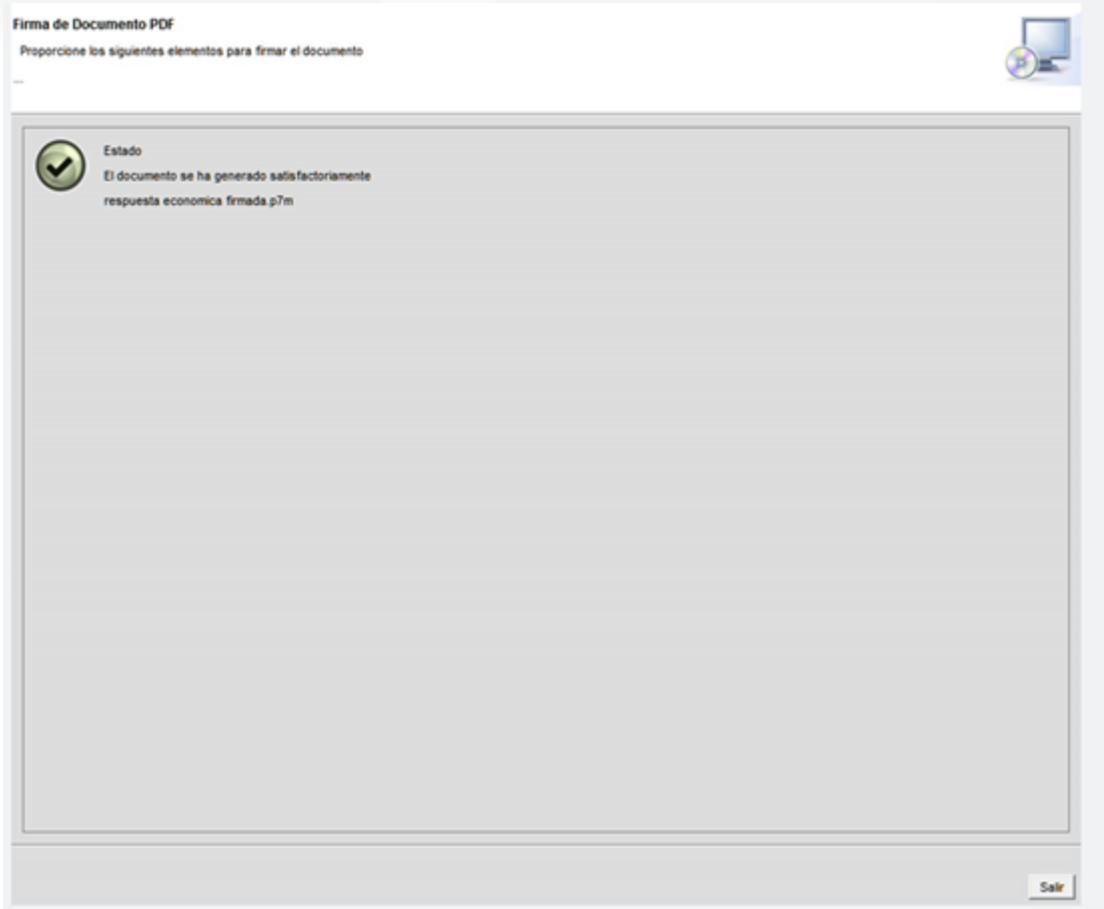
C:\Users\Elele\Downloads\PriceEnvelopeSummary.pdf

< Atras | Siguiente > | Salir



- Una vez firmado el documento hacer click en el botón de “Siguiete”, para poder salvar el archivo ya firmado, para después poder subirlo en la propuesta. Al final hacer click en el botón de “Salir”





5. Una vez teniendo la propuesta firmada, regresamos a la convocatoria para adjuntar la propuesta ya firmada.

Resumen Mis Respuestas			
1.	Respuesta Económica	Todos los Artículos señalados Completados No hay Anexos adicionales	PriceEnvelopeSummary (1).pdf (44 KB)
Precio Total (excluidas secciones facultativas)			22

6. Después de adjuntar la propuesta se da click en “Enviar Propuesta”

Contratos

Para visualizar los contratos, iremos al menú Contratos

Dentro de ahí veremos cada uno de los contratos que tenemos y el status de ellos

