

# Instructivo de uso del Sistema de Administración de Subastas.

#### Sección 1 Registro.

En esta sección se explicará cómo darse de alta en la plataforma electrónica del Sistema de Administración de Subastas (SAS).

#### Sección 2 Inicio de sesión.

En esta sección se muestra como iniciar sesión una vez terminado el registro.

#### Sección 3 Participante

En esta sección se describe el proceso para que el Interesado proporcione los datos de Participante con los cuales se registrará.

#### Sección 4 Datos de Facturación.

En esta sección se podrán dar de alta y modificar los datos de facturación para realizar los diversos pagos.

#### Sección 5 Pagos.

En esta sección se explica cómo obtener referencias bancarias para realizar los pagos asociado a los Interesados, Compradores Potenciales o Licitantes, según corresponda.

#### Sección 6 Junta de Aclaraciones

En esta sección se explica cómo formular preguntas y repreguntas para la Junta de Aclaraciones.

#### Sección 7 Solicitud de registro como Comprador Potencial

En esta sección se explica la forma en que los Interesados pueden cargar en el Sistema de Administración de Subastas los anexos y documentación probatoria para el envío de la solicitud de registro como Comprador Potencial.

#### Sección 8 Presentación de Ofertas de Compra



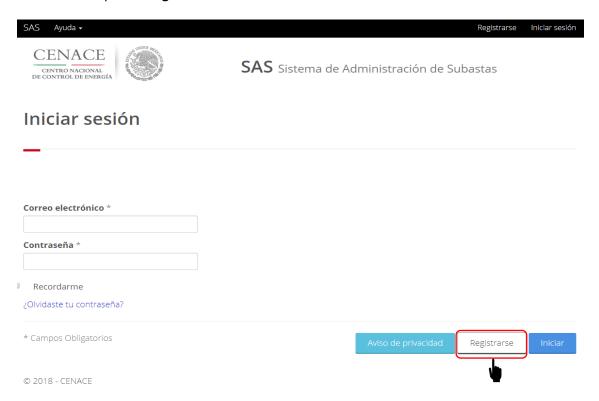
En esta sección se explica cómo los Compradores Potenciales pueden cargar en el Sistema de Administración de Subastas sus Ofertas de Compra.



### Sección 1 Registro

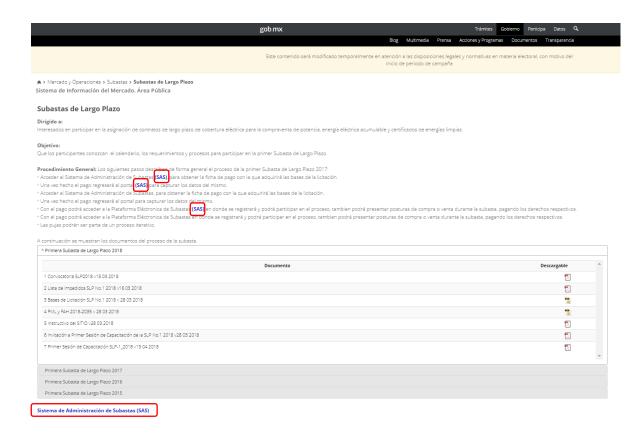
En la sección de "**Registro**", los interesados en participar en la Subasta de Largo Plazo SLP-1/2018 podrán darse de alta en el Sistema de Administración de Subastas (SAS).

1.1 Ingresa a la liga <a href="https://servicios.cenace.gob.mx/sas/Account/Login?ReturnUrl=%2fsas\_y">https://servicios.cenace.gob.mx/sas/Account/Login?ReturnUrl=%2fsas\_y</a> selecciona la opción "Registrarse"



También se puede ingresar al Sistema de Administración de Subastas desde la sección de Subastas de Largo Plazo de la página web del CENACE, disponible en la siguiente liga: http://www.cenace.gob.mx/Paginas/Publicas/MercadoOperacion/SubastasLP.aspx





1.2 Una vez ingresado a la página del Sistema de Administración de Subastas, se mostrará una pantalla, en la cual se especifican los campos que deben llenar con la información correspondiente de cada interesado

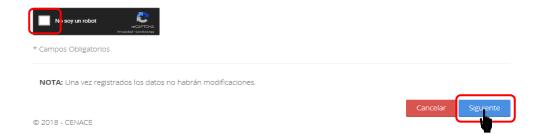




El Correo electrónico y Contraseña serán utilizados para iniciar sesión posteriormente.

**Nota:** la cuenta de correo electrónico utilizada para realizar el registro no podrá ser modificada con posterioridad y en el caso de la contraseña no se permitirán contraseñas con menos de 6 caracteres

1.2.1 Una vez llenado los campos anteriores y confirmar la contraseña se debe autentificar seleccionando el apartado **"No soy un robot"** y posteriormente el botón "Siguiente"

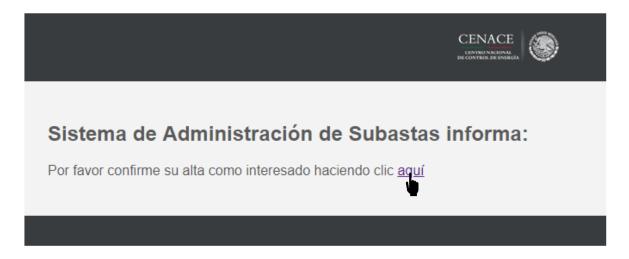


1.3 Se mostrará la siguiente pantalla, donde se solicita dirigirse a la bandeja de entrada del correo electrónico proporcionado para confirmar la cuenta.



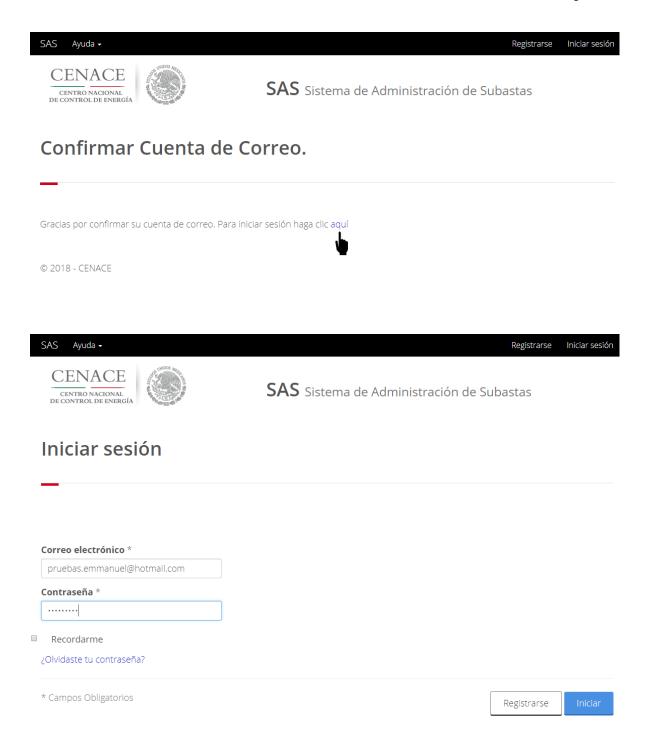


1.4 Para confirmar la cuenta de correo electrónico dar clic en la liga "aquí".



1.5 Para la confirmación de la cuenta dar clic nuevamente en la liga "aquí" desde el mensaje que fue enviado a la cuenta de correo utilizada para realizar el registro.



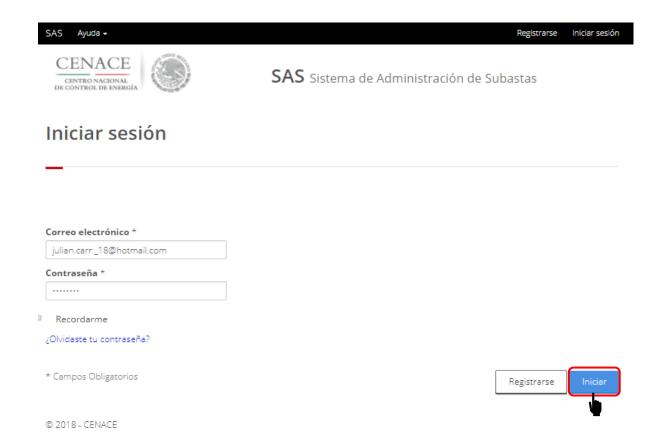


**Nota:** Es importante recordar que el correo electrónico y la contraseña generados en el **Registro** serán utilizados para Iniciar sesión en el Sistema de Administración de Subastas, por lo que se recomienda guardar de forma escrita dichos datos.



### Sección 2 Inicio de sesión

2.1 Una vez realizado el registro del interesado, se deberá Ingresar a la liga https://servicios.cenace.gob.mx/sas/Account/Login?ReturnUrl=%2fsas y llenar los campos correo electrónico y contraseña utilizados en la etapa de Registro del Sistema de Administración de Subastas, posteriormente seleccionar el botón "Iniciar"



2.2 Una vez iniciada la sesión, seleccionar la opción **"Continuar"** en el módulo **"Subasta de Largo Plazo"** 













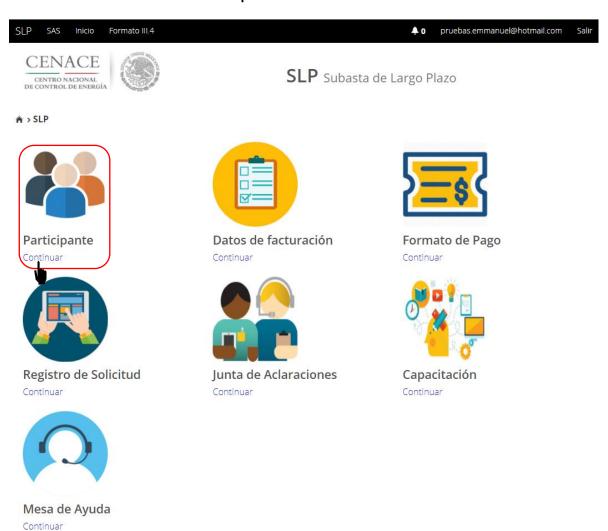
15 de agosto de 2017 Subasta de mediano plazo

Continuar



### Sección 3 Datos del Participante

3.1 Para ingresar los datos del interesado en participar en la subasta debe dar clic en la liga "Continuar" en el módulo "Participante".



- Se deben llenar los campos solicitados por el Sistema de Administración de Subastas que para efecto del presente instructivo y del Sistema de Administración de Subastas se entenderán como **Tipo de participante**: Persona física o Persona Moral o Consorcio
- Modalidad: Vendedor o Comprador.



3.2 Respecto al llenado de estos datos generales se procederá de la siguiente manera:

\*Para el campo "Tipo de participante\*" se deberá seleccionar la opción: Persona física, Persona Moral o Consorcio (según corresponda).

\*Para el campo "Modalidad\*" se deberá seleccionar: Vendedor o Comprador (Según corresponda).

Se podrá modificar la **Modalidad** hasta antes de generar la referencia bancaría para el pago por concepto de **Bases de Licitación**. Una vez realizada la referencia bancaría para el pago por concepto de **Bases de Licitación** no se podrá modificar la **Modalidad** con la que desea participar el Interesado. Si el interesado desea cambiar algún dato proporcionado en los Datos de Participante, incluyendo **Tipo de Participante**, lo podrá hacer hasta la fecha de los siguientes periodos:

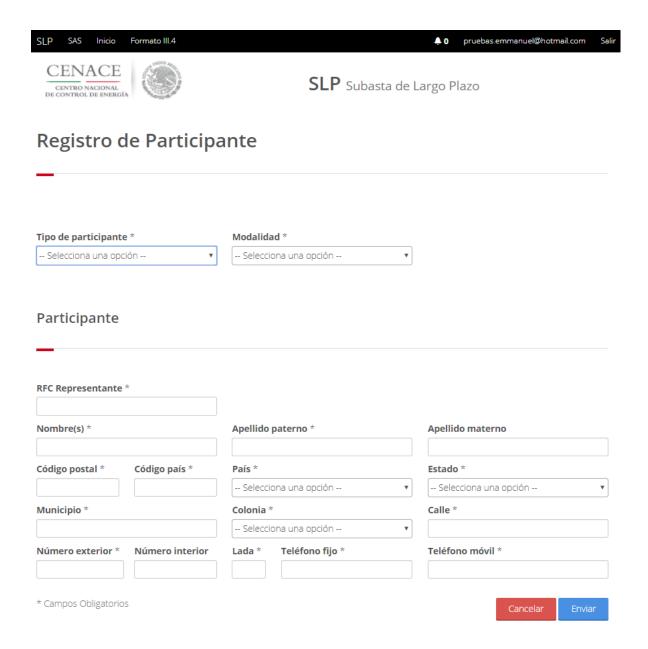


- a) Como Comprador hasta antes de la fecha de inicio de registro como Comprador Potencial indicada el en Anexo I.1 Calendario de las Bases de Licitación.
- b) Como Vendedor hasta antes de la fecha de inicio de la presentación de solicitudes de Precalificación de Ofertas de Venta indicada en el Anexo I.1 Calendario de las Bases de Licitación.



Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Enviar".





3.2.1 En caso de que el interesado en participar en la subasta sea una persona física los datos que debe proporcionar son los siguientes:



#### **Participante**

Apellido paterno *	Apellido materno
nís * País *	Estado *
Selecciona una opción	▼ Selecciona una opción ▼
Colonia *	Calle *
Selecciona una opción	<b>v</b>
nterior Lada * Teléfono fijo *	Teléfono móvil *
	País *  Selecciona una opción  Colonia *  Selecciona una opción

- En el campo RFC Representante\* se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) con homoclave del Representante Legal o la persona física, cuando se ingresa el RFC la plataforma realiza una búsqueda en la base de datos de CENACE, en caso de encontrar el RFC algunos campos se llenarán de manera automática, de lo contrario tendremos que llenar los campos de manera manual.
- En el campo **Nombre(s)\*** se debe ingresar el nombre(s) completo(s) del Representante Legal o la persona física, sin abreviaturas.
- En el campo **Apellido paterno\*** se debe proporcionar el apellido paterno completo del Representante Legal o la persona física, sin abreviaturas.
- En el campo **Apellido materno** se debe ingresar el apellido materno completo (este campo no es obligatorio) del Representante Legal o la persona física, sin abreviaturas.
- En el campo **Código postal\*** se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio del Representante Legal o la persona física. al ingresar el código postal la plataforma llena de manera automática algunos campos, verificar que los campos obligatorios estén completos.
- En el campo País\* se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza el domicilio del Representante Legal o la persona física.
- En el campo Estado\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra el domicilio del Representante Legal o la persona física, si se selecciona un país extranjero, indicar "SIN REGION".
- En el campo Municipio\* se debe ingresar el municipio donde se localiza el domicilio del Representante Legal o la persona física. Si se selecciona un país extranjero, indicar el estado o provincia.
- En el campo Colonia\* se debe proporcionar la colonia donde se localiza el domicilio del Representante Legal o la persona física. Si se selecciona un país extranjero, indicar "NO APLICA".



- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra el domicilio del Representante Legal o la persona física.
- En el campo **Numero exterior\*** se debe proporcionar el número exterior del domicilio del Representante Legal o la persona física.
- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el número interior (este campo no es obligatorio) del domicilio del Representante Legal o la persona física.
- En el campo **Código país\*** se debe proporcionar el código de país utilizado para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Lada**\* se debe proporcionar la clave lada utilizada para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Teléfono fijo**\* se debe proporcionar el teléfono fijo del domicilio particular del Representante Legal o la persona física.
- En el campo **Teléfono móvil\*** se debe ingresar el teléfono móvil del Representante Legal o la persona física.

#### 3.2.2 Para persona Moral:

#### Participante persona moral



- En el campo RFC\* se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) con homoclave, cuando se ingresa el RFC la plataforma realiza una búsqueda en la base de datos de CENACE, si encuentra el RFC algunos campos se llenarán de manera automática de lo contrario tendremos que llenar los campos de manera manual, en caso de ser una persona moral extranjera deberá colocar en RFC\* XEXX010101000
- En el campo Razón social\* se debe ingresar la razón social de la persona moral.
- En el campo **Código postal\*** se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio de la persona moral. al ingresar el código postal la plataforma llena de manera automática algunos campos, verificar que los campos obligatorios estén completos.
- En el campo País\* se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza el domicilio de la persona moral.
- En el campo **Estado**\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra el domicilio de la persona moral, si se selecciona un país extranjero, indicar "SIN REGION".
- En el campo **Municipio**\* se debe ingresar el municipio donde se localiza el domicilio de la persona moral. Si se selecciona un país extranjero, indicar el estado o provincia.



- En el campo **Colonia\*** se debe proporcionar la colonia donde se localiza el domicilio de la persona moral. Si se selecciona un país extranjero, indicar "NO APLICA".
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra el domicilio de la persona moral.
- En el campo **Numero exterior\*** se debe proporcionar el número exterior del domicilio de la persona amoral.
- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el número interior (este campo no es obligatorio) del domicilio de la persona moral.

Adicionalmente ingresar los datos del Representante Legal:

#### Representante Legal

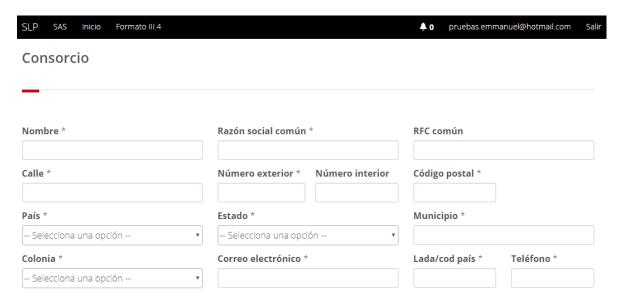


- En el campo RFC Representante\* se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) con homoclave del Representante Legal, cuando se ingresa el RFC la plataforma realiza una búsqueda en la base de datos de CENACE, si encuentra el RFC algunos campos se llenarán de manera automática de lo contrario tendremos que llenar los campos de manera manual.
- En el campo **Nombre(s)\*** se debe ingresar el nombre(s) completo(s) del Representante Legal, sin abreviaturas.
- En el campo **Apellido paterno\*** se debe proporcionar el apellido paterno completo del Representante Legal, sin abreviaturas.
- En el campo **Apellido materno** se debe ingresar el apellido materno completo (este campo no es obligatorio) del Representante Legal sin abreviaturas.
- En el campo **Código postal\*** se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio del Representante. al ingresar el código postal la plataforma llena de manera automática algunos campos, verificar que los campos obligatorios estén completos.



- En el campo **País\*** se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza el domicilio del Representante Legal.
- En el campo Estado\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra el domicilio del Representante Legal, si se selecciona un país extranjero, indicar "SIN REGION".
- En el campo **Municipio**\* se debe ingresar el municipio donde se localiza el domicilio del Representante Legal. Si se selecciona un país extranjero, indicar el estado o provincia.
- En el campo **Colonia\*** se debe proporcionar la colonia donde se localiza el domicilio del Representante Legal. Si se selecciona un país extranjero, indicar "NO APLICA".
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra el domicilio del Representante Legal.
- En el campo Numero exterior\* se debe proporcionar el número exterior del domicilio del Representante Legal.
- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el número interior (este campo no es obligatorio) del domicilio del Representante Legal.
- En el campo **Código país\*** se debe proporcionar el código de país utilizado para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Lada**\* se debe proporcionar la clave lada utilizada para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Teléfono fijo\*** se debe proporcionar el teléfono fijo del domicilio particular del Representante Legal.
- En el campo Teléfono móvil\* se debe ingresar el teléfono móvil del Representante Legal.

#### 3.2.3 Como Consorcio:



- En el campo Nombre\* se debe ingresar el nombre completo del Consorcio.
- En el campo **Razón social común\*** se debe ingresar la razón social del representante común del consorcio.



- En el campo **RFC común\*** se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) del representante común del consorcio.
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra el domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Numero exterior\*** se debe proporcionar el número exterior del domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Numero interior** se debe ingresar el numero interior (este campo no es obligatorio) del domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Código postal\*** se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **País\*** se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza el domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Estado**\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra el domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Municipio**\* se debe ingresar el municipio donde se localiza el domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Colonia\*** se debe proporcionar la colonia donde se localiza el domicilio del representante común del consorcio.
- En el campo **Correo electrónico**\* se debe proporcionar el correo electrónico del representante común del consorcio.
- En el campo Lada/cód. país\* se debe proporcionar la clave lada utilizada para comunicarse al teléfono fijo a ingresar.
- En el campo **Teléfono fijo**\* se debe proporcionar el teléfono fijo del domicilio particular del representante común del consorcio.

Adicionalmente se deben ingresar los datos del Representante legal del Representante Común:



#### Representante Legal del Representante Común

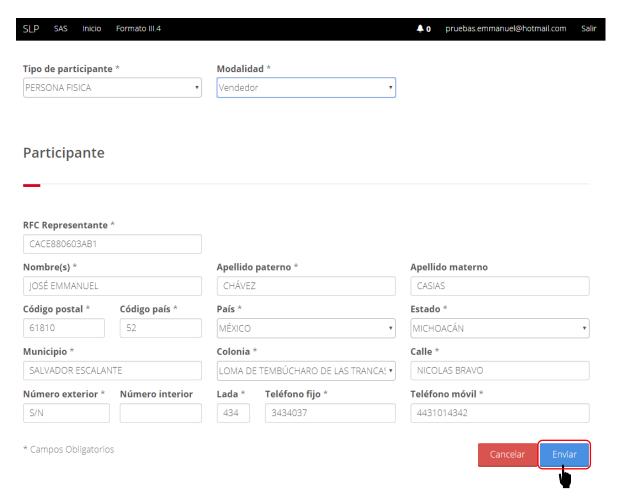
RFC Representante	*				
Nombre(s) *		Apellido	paterno *		Apellido materno
Código postal *	Código país *	País *			Estado *
		Selecc	iona una opción	•	Selecciona una opción
Municipio *		Colonia	*		Calle *
		Selecc	iona una opción	•	
Número exterior *	Número interior	Lada *	Teléfono fijo *		Teléfono móvil *

- En el campo RFC Representante\* se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) con homoclave del Representante Legal o Representante Legal del Representante Común del consorcio, cuando se ingresa el RFC la plataforma realiza una búsqueda en la base de datos de CENACE, si encuentra el RFC algunos campos se llenarán de manera automática de lo contrario tendremos que llenar los campos de manera manual.
- En el campo **Nombre(s)\*** se debe ingresar el nombre(s) completo(s) del Representante Legal o Representante Legal del Representante Común del consorcio, sin abreviaturas.
- En el campo Apellido paterno\* se debe proporcionar el apellido paterno completo del Representante Legal o Representante Legal del Representante Común del consorcio, sin abreviaturas.
- En el campo Apellido materno se debe ingresar el apellido materno completo (este campo no es obligatorio) del Representante Legal del Representante Común del consorcio, sin abreviaturas.
- En el campo Código postal\* se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio. al ingresar el código postal la plataforma llena de manera automática algunos campos, verificar que los campos obligatorios estén completos.
- En el campo **País\*** se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza el domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- En el campo **Estado**\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra el domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio, si se selecciona un país extranjero, indicar "SIN REGION".



- En el campo **Municipio**\* se debe ingresar el municipio donde se localiza el domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio. Si se selecciona un país extranjero, indicar el estado o provincia.
- En el campo **Colonia\*** se debe proporcionar la colonia donde se localiza el domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio. Si se selecciona un país extranjero, indicar "NO APLICA".
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra el domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- En el campo **Numero exterior\*** se debe proporcionar el número exterior del domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el número interior (este campo no es obligatorio) del domicilio del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- En el campo **Código país\*** se debe proporcionar el código de país utilizado para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Lada\*** se debe proporcionar la clave lada utilizada para comunicarse al teléfono fijo y teléfono móvil a ingresar.
- En el campo **Teléfono fijo**\* se debe proporcionar el teléfono fijo del domicilio particular del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- En el campo **Teléfono móvil\*** se debe ingresar el teléfono móvil del Representante Legal del Representante Común del consorcio.
- 3.2.4 Una vez llenados todos los campos dar clic en el botón "Enviar".





3.1.4.1 No mostrará un mensaje de que el registro se realizó correctamente. Para volver dar clic en el botón "Inicio".





J ZUTO - CENACE

 No es posible seguir adelante sin llenar los campos marcados como obligatorios (\*), los campos que no se encuentren llenos y sean obligatorios serán marcados en rojo si se intenta continuar.



- Si el interesado desea cambiar algún dato proporcionado en los datos de Participante lo podrá hacer hasta la fecha de los siguientes periodos:
- .1 Como Comprador hasta antes de la fecha de inicio de registro como Comprador Potencial indicada el en Anexo I.1 Calendario de las Bases de Licitación.
- .2 Como Vendedor hasta antes de la fecha de presentación de solicitud de Precalificación de Ofertas de Venta indicada en el Anexo I.1 Calendario de las Bases de Licitación.

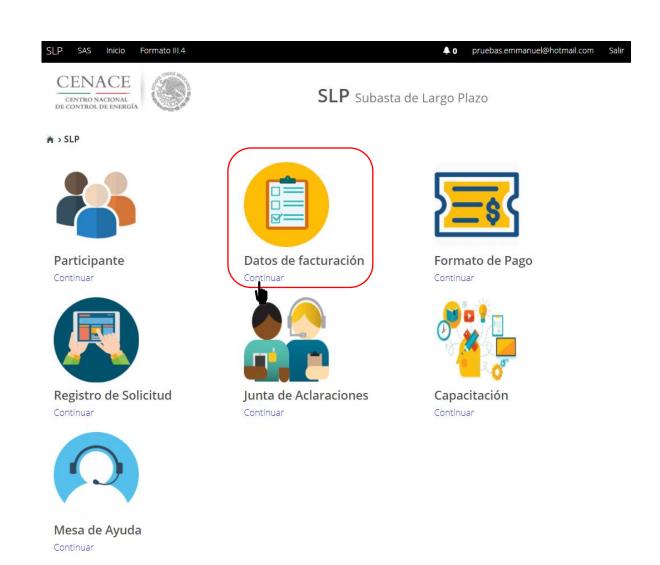


Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Guardar".



### Sección 4 Datos de facturación

4.1 Para ingresar los datos fiscales del interesado, seleccionar la opción **"Continuar"** en el módulo **"Datos de facturación"** en el Sistema de Administración de Subastas



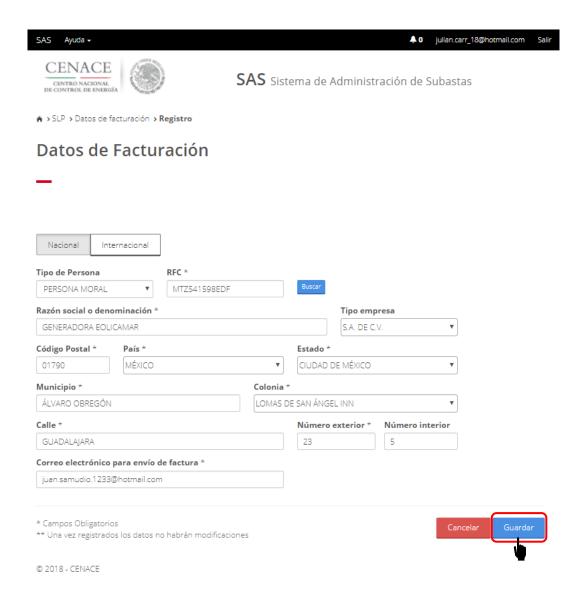
4.2 Seleccionar el recuadro con título "Registrar", para agregar los datos de facturación





4.3 Al seleccionar el recuadro **"Registrar"**, se despliega la siguiente pantalla, en la cual se deberán llenar los "Datos de facturación" nacional o internacional.





Para el llenado de los campos en la opción "Nacional" se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el campo Tipo de persona se debe seleccionar la opción Persona Física o Persona Moral (según corresponda).
- En el campo RFC\* se debe ingresar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) de la persona física o moral, nacional, cuando se ingresa el RFC la plataforma realiza una búsqueda en la base de datos de CENACE, si encuentra el RFC algunos campos se llenarán de manera automática de lo contrario tendremos que llenar los campos de manera manual.
- En el campo **Razón social o denominación\*** se debe ingresar la razón social o denominación completo de la persona física o moral, nacional.



- En el campo Tipo de empresa se debe seleccionar del catálogo una de las abreviaciones correspondientes al tipo de empresa (S.A. DE C.V./S.A./S.A.S./S.L./S.L.L./S.C./S. DE R.L./S.A.P.I. DE C.V.).
- En el campo Código postal\* se deberá proporcionar el código postal perteneciente
  a la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional, al ingresar el código
  postal la plataforma llena de manera automática algunos campos, verificar que los
  campos obligatorios estén completos.
- En el campo **País\*** se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional.
- En el campo Estado\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional. Si se selecciona un país extranjero, indicar "SIN REGION".
- En el campo Municipio\* se debe ingresar el municipio donde se localiza la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional. Si se selecciona un país extranjero, indicar el estado o provincia.
- En el campo Colonia\* se debe proporcionar la colonia donde se localiza a la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional. si se selecciona un país extranjero, indicar "NO APLICA".
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional.
- En el campo **Numero exterior**\* se debe proporcionar el numero exterior la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional.
- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el numero interior (el campo no es obligatorio) de la dirección fiscal de la persona física o moral, nacional.
- En el campo **Correo electrónico para envío de factura**\* se debe proporcionar el correo electrónico al cual se enviará la factura.

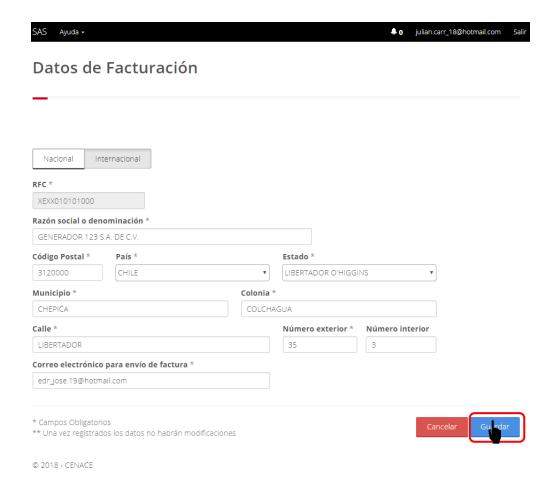


No es posible seguir adelante sin llenar los campos marcados como obligatorios (\*), los campos que no se encuentren llenos y sean obligatorios serán marcados en rojo si se desea continuar.



Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Guardar".





Para el llenado de los campos en la opción "Internacional" se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el campo Razón social o denominación\* se debe ingresar la razón social o denominación completo de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Código postal\*** se deberá proporcionar el código postal perteneciente al domicilio de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **País\*** se debe seleccionar del catálogo el país donde se localiza la dirección fiscal domicilio de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Estado**\* se debe seleccionar del catálogo el estado donde se encuentra la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Municipio**\* se debe ingresar el municipio donde se localiza la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Colonia\*** se debe proporcionar la colonia donde se localiza la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Calle\*** se deberá ingresar el nombre de la calle donde se encuentra la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Numero exterior\*** se debe proporcionar el numero exterior de la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.



- En el campo **Numero interior** se debe proporcionar el numero interior (el campo no es obligatorio) de la dirección fiscal de la persona física o moral, extranjera.
- En el campo **Correo electrónico para envío de factura**\* se debe proporcionar el correo electrónico al cual se enviará la factura.

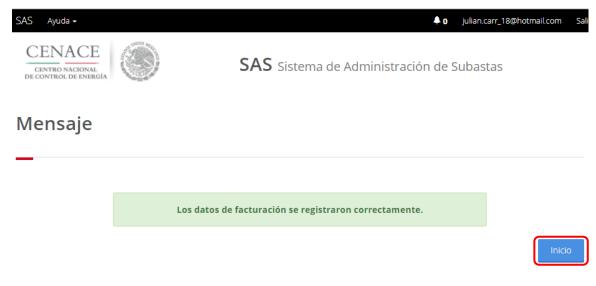


No es posible seguir adelante sin llenar los campos marcados como obligatorios (\*), los campos que no se encuentren llenos y sean obligatorios serán marcados en rojo si intentamos continuar.



Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Guardar".

4.4 Una vez guardados los datos de facturación, se mostrará la pantalla indicando que los datos de facturación se han registrado correctamente. Para volver al inicio del Sistema de Administración de Subastas dar clic en el botón "**Inicio**".

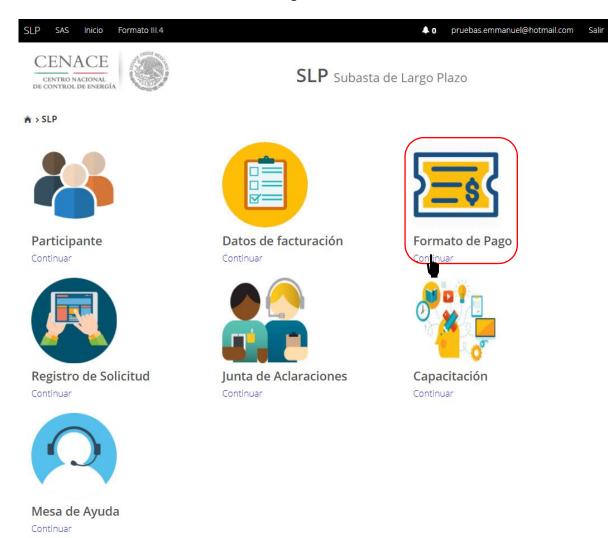


© 2018 - CENACE



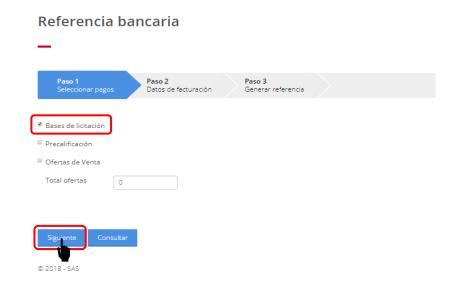
### Sección 5 Pagos

- 5.1 Pago para obtener la Referencia bancaria de las **"Bases de Licitación"** de la Subasta de Largo Plazo SLP-1/2018
- 5.1.1 Para obtener el Formato de pago para la compra de Bases de Licitación, seleccionar la opción "Continuar" en el módulo "Formato de Pago" del Sistema de Administración de Subastas

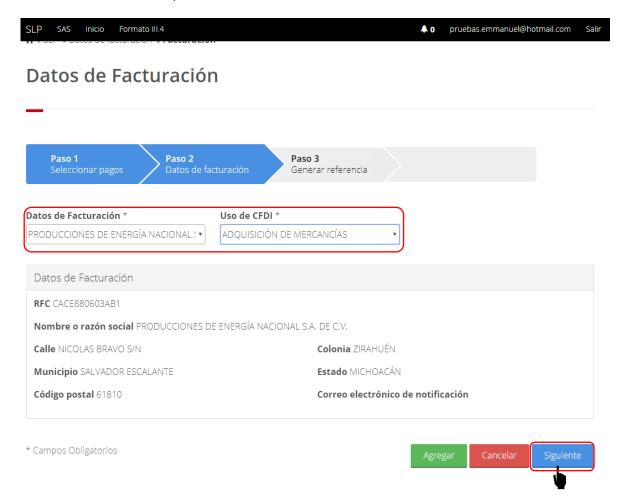


5.1.2 Marcar la casilla con la descripción **"Bases de licitación"**, una vez marcada la casilla seleccionar el botón **"Siguiente"** 





5.1.3 Seleccionar los **"Datos de Facturación\*"** cargados en el módulo datos de facturación y el **"Uso de CFDI\*"** correspondiente





Para el llenado de los campos se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el campo Datos de Facturación\* se debe seleccionar una opción de los Datos de facturación cargados en el módulo "Datos de facturación" o si desea registrar un nuevo módulo de datos de facturación seleccionar el botón
   Agregar
   Al seleccionar una opción se despliegan los datos de facturación.
- En el campo Uso de CFDI\* se debe seleccionar del catálogo una de las opciones correspondientes al Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), conforme a los requerimientos del interesado.

**Nota:** Los Datos de facturación y el Uso de CFDI seleccionados, son los datos que se tomaran para generar el comprobante de pago. Se mostrará un mensaje de confirmación de la información proporcionada. El CENACE no emitirá nuevas facturas por lo que el Interesado debe estar completamente seguro de que los datos proporcionados son correctos.



Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Siguiente".

Dar clic en confirmar para generar la referencia bancaria.

5.1.4 Presionar el botón <sup>1</sup> para descargar el **"Formato de pago"**, para el pago de Bases de Licitación





Al descargar el Formato de pago de las Bases de licitación se mostrará la Referencia 5.1.5 bancaria, importe total y tres opciones de realizar el pago de Bases de Licitación.



CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - BASES DE LICITACIÓN

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - PAGO EN VENTANILLA		
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA	
Número de Referencia:	SLP201701042032237A22	
Importe Total:	\$33,315.06	
Banco:	Banco Santander (México) S.A.	
Convenio:	5516	
Cuenta:	65504692743	

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIA MISMO BANCO (SANTANDER)		
Beneficiario: CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042032237A22	
Importe Total:	\$33,315.06	
Banco:	Banco Santander (México) S.A.	
Cuenta:	65504692743	

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS		
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA	
Número de Referencia:	SLP201701042032237A22	
Importe Total:	\$33,315.06	
Banco:	Banco Santander (México) S.A.	
Cuenta CLABE:	014180655046927437	

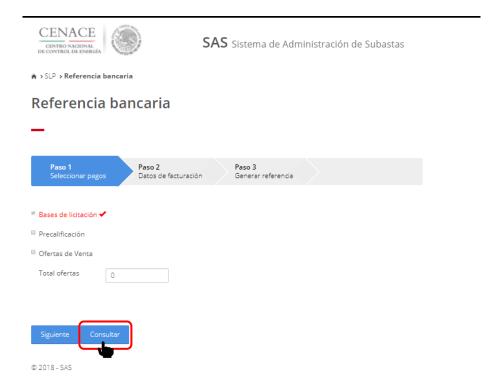
- Referencia
- Concepto - Motivo de pago
- Concepto SPEI

- 5.1.6 Para regresar al menú principal o regresar al menú de pagos, seleccionar el campo "SLP" o "Referencia bancaria" como se muestra en la pantalla





5.1.7 Al presionar el botón **"Consultar"** en la sección **"Referencia bancaria"**, podrá verificar el estatus del pago y descargar el Formato de pago en caso de requerirlo.



5.1.7.1 En la sección "Consulta", en el caso de que aparezca una ★ en la columna "Pagado" indica que no se ha validado el pago y al presionar el botón de la columna "Formato de pago" podrá descargar el formato de pago en caso de requerirlo de nueva cuenta.





5.1.7.2 En la sección "Consulta", una ✓ en la columna "Pagado" indica que ya se ha validado el pago y una vez validado puede descargar el Comprobante de pago.



5.1.7.3 Para descargar el **"Comprobante de Pago"** seleccionar el botón <sup>♣</sup> de la columna Comprobante de pago





CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - BASES DE LICITACIÓN

#### COMPROBANTE DE PAGO

Folio único: SLP2017010161

Referencia: SLP201701042032237A22

Fecha: 12/03/2018

Hora: 01:24 p. m.

Lugar: México, Distrito Federal

Subtotal: \$28,719.88 MXN

IVA: \$4,595.18 MXN

Total: \$33,315.06 MXN

#### DIRECCION FISCAL

Razón Social: GENERADOR SOLAR FOUR, S.A.P.I. DE C.V.

R.F.C.: CAS452159FGT Dirección: CARDENAS 85 6

Colonia: LOMAS DE SAN ÁNGEL INN

Entidad: CIUDAD DE MÉXICO

C.P.: 01790

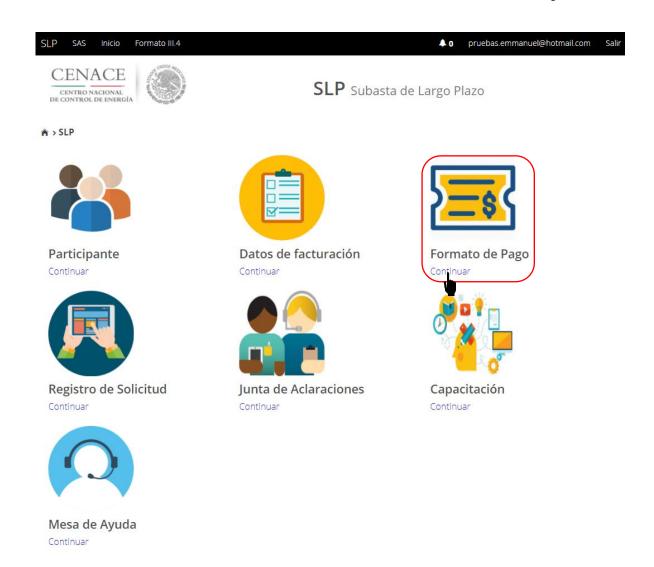
Este documento no es un comprobante fiscal, es la recepción del pago relacionado a la referencia y folio único que se presenta en este documento.

5.1.8 Para regresar al menú principal, seleccionar el campo "SLP" como se muestra en la pantalla



- 5.2 Pago por concepto de Evaluación de solicitud como Comprador Potencial en la Subasta de Largo Plazo SLP-1/2018
- 5.2.1 Para obtener el Formato de pago por concepto de la evaluación de solicitud como Comprador Potencial, seleccionar la opción "Continuar" en el módulo "Formato de Pago" del Sistema de Administración de Subastas.





5.2.2 Marcar la casilla "Comprador potencial", previamente se debió haber pagado las Bases de licitación o debe estar marcada la casilla con la descripción "Bases de licitación"

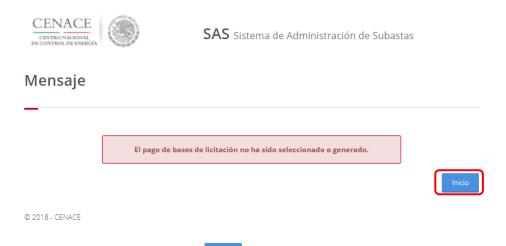




Una vez marcadas las casillas seleccionar el botón

Para continuar seleccione el botón

5.2.2.1 Si selecciona el botón siguiente, sin marcar la casilla **"Bases de licitación"** o que las Bases de licitación no estén pagadas o validadas, el sistema no dejara continuar y se desplegara la siguiente pantalla



5.2.3 Seleccionar los **"Datos de Facturación\*"** cargados en el módulo datos de facturación y el **"Uso de CFDI\*"** correspondiente





Para el llenado de los campos se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el campo **Datos de Facturación\*** se debe seleccionar una opción de los Datos de facturación cargados en el módulo "Datos de facturación" o si desea registrar un nuevo Dato de facturación seleccionar el botón Agregar. Al seleccionar una opción se despliegan los datos de facturación.
- En el campo Uso de CFDI\* se debe seleccionar del catálogo una de las opciones correspondientes al Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), conforme a los requerimientos del interesado.

**Nota:** Los Datos de facturación y el Uso de CFDI seleccionados, son los datos que se tomaran para generar el comprobante de pago. Se mostrará un mensaje de confirmación debido a que el CENACE no emitirá nuevas facturas por lo que el Interesado debe estar completamente seguro de que los datos proporcionados son correctos.





Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Siguiente".

Dar clic en confirmar para generar la referencia bancaria.

5.2.4 Presionar el botón de para descargar el **"Formato de pago"**, para el pago de evaluación de solicitud como Comprador Potencial



5.2.5 Al descargar el Formato de pago se mostrará la Referencia bancaria, importe total y tres opciones de realizar el pago de evaluación de solicitud como Comprador Potencial





CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - COMPRADOR POTENCIAL

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - PAGO EN VENTANILLA			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042231531A04		
Importe Total:	\$333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Convenio:	5516		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIA MISMO BANCO (SANTANDER)			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	P201701042231531A04		
Importe Total:	333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042231531A04		
Importe Total:	\$333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Cuenta CLABE:	014180655046927437		

Campos en los cuales se ingresa la referencia de pago dependiendo cada banco

- Concepto Motivo de pago Concepto SPEI
- Para regresar al menú principal o regresar al menú de pagos, seleccionar el campo "SLP" o 5.2.6 "Referencia bancaria" como se muestra en la pantalla.



#### Folio único: SLP2017010162

Pago	Referencia bancaria	Total	Pagado	Formato de pago	Comprobante de pago
Bases de licitación	SLP201701042132237A35	\$33,315.06	ж	<u>+</u>	
Comprador potencial	SLP201701042231531A04	\$333,150.55	×	<u>+</u>	

© 2018 - SAS

Al presionar el botón "Consultar" en la sección "Referencia bancaria", podrá verificar el estatus del pago y descargar el Formato de pago en caso de requerirlo.





5.2.7.1 En la sección "Consulta", una \* en la columna "Pagado" indica que no se ha validado el pago y al presionar el botón de la columna "Formato de pago" podrá descargar el formato de pago en caso de requerirlo de nueva cuenta.



5.2.7.2 En la sección "Consulta", una ✓ en la columna "Pagado" indica que ya se ha validado el pago y una vez validado puede descargar el Comprobante de pago.





Folio único: SLP2017010162

Pago	Referencia bancaria	Total	Pagado	Formato de pago	Comprobante de pago
Bases de licitación	SLP201701042132237A35	\$33,315.06	<b>4</b>	±	Ŧ
Comprador potencial	SLP201701042231531A04	\$333,150.55	4	±	Ŧ

© 2018 - SAS

5.2.7.3 Para descargar el **"Comprobante de Pago"** seleccionar el botón <sup>♣</sup> de la columna Comprobante de pago.



CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - COMPRADOR POTENCIAL



Este documento no es un comprobante fiscal, es la recepción del pago relacionado a la referencia y folio único que se presenta en este documento.

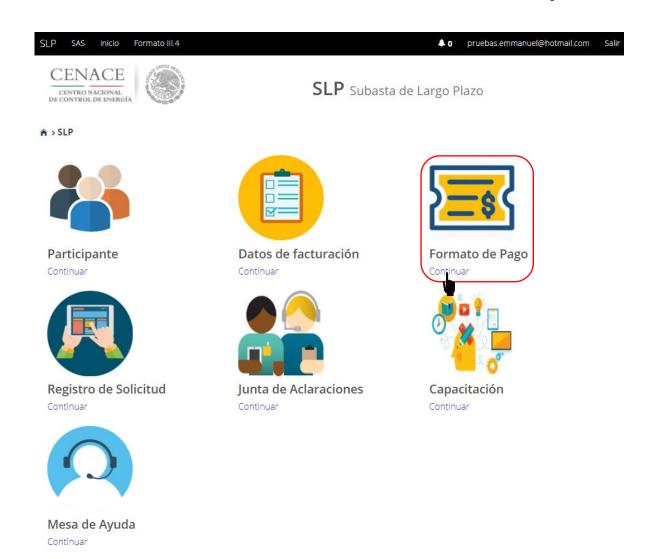
5.2.8 Para regresar al menú principal, seleccionar el campo "SLP" como se muestra en la pantalla.





- 5.3 Pago por concepto de evaluación de Solicitud de Precalificación y Ofertas de venta en la Subasta de Largo Plazo SLP-1/2018.
- 5.3.1 Para obtener el Formato de pago para la evaluación de Solicitud de Precalificación y Ofertas de Venta, seleccionar la opción **"Continuar"** en el módulo **"Formato de Pago"** del Sistema de Administración de Subastas





5.3.2 Marcar la casilla "Precalificación" y automáticamente se marcará la casilla "Ofertas de venta", previamente se debió haber pagado y validado las Bases de licitación o debe estar marcada la casilla con la descripción "Bases de licitación".

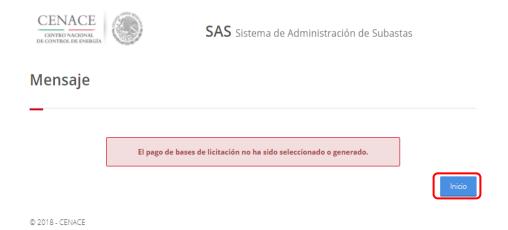




**Nota:** La casilla **"Ofertas de venta"** se seleccionará automáticamente, para generar una Referencia bancaria de al menos Una Oferta de Venta. Esto no limita al Licitante de elegir el número de Ofertas de Venta que desee, para participar en la Subasta.

Una vez marcadas las casillas seleccionar el botón siguiente.

4.3.2.1 Si selecciona el botón siguiente, sin marcar la casilla "Bases de licitación" o que las Bases de licitación no estén pagadas y validadas, el sistema no dejara continuar y se desplegara la siguiente pantalla, para continuar seleccione el botón





Para continuar seleccione el botón lnicio

5.3.3 Seleccionar los **"Datos de Facturación\*"** cargados en el módulo datos de facturación y el **"Uso de CFDI\*"** correspondiente



Para el llenado de los campos se tomará en cuenta lo siguiente:

- En el campo **Datos de Facturación\*** se debe seleccionar una opción de los Datos de facturación cargados en el módulo "Datos de facturación" o si desea registrar un nuevo Dato de facturación seleccionar el botón Agregar. Al seleccionar una opción se despliegan los datos de facturación.
- En el campo Uso de CFDI\* se debe seleccionar del catálogo una de las opciones correspondientes al Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), conforme a los requerimientos del interesado.

**Nota:** Los Datos de facturación y el Uso de CFDI seleccionados, son los datos que se tomaran para generar el comprobante de pago. Se mostrará un mensaje de confirmación. El CENACE no emitirá nuevas facturas por lo que el Interesado debe estar completamente seguro de que los datos proporcionados son correctos.





Una vez llenado los campos anteriores seleccionar el botón "Siguiente".



Dar clic en confirmar para generar la referencia bancaria.

5.3.4 Presionar el botón para descargar el **"Formato de pago"**, para el pago de Precalificación o para el pago de Ofertas de Venta.



5.3.5 Al descargar el **Formato de pago de Precalificación** se mostrará la Referencia bancaria, importe total y tres opciones de realizar el pago.





CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - COMPRADOR POTENCIAL

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - PAGO EN VENTANILLA			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	LP201701042231531A04		
Importe Total:	otal: \$333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Convenio:	5516		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIA MISMO BANCO (SANTANDER)			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042231531A04		
Importe Total:	\$333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042231531A04		
Importe Total:	\$333,150.55		
Banco:	Banco Santander (México) S.A.		
Cuenta CLABE:	014180655046927437		

Campos en los cuales se ingresa la referencia de pago dependiendo cada banco
- Referencia
- Concepto
- Motivo de pago
- Concepto SPEI
- Concepto de pago
- Referencia beneficiario

- 5.3.6 Al descargar el Formato de pago de Ofertas de Venta se mostrará la Referencia bancaria, importe total y tres opciones de realizar el pago





#### CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - BASES DE LICITACIÓN

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - PAGO EN VENTANILLA			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042432237A74		
Importe Total:	\$33,315.06 MXN		
Banco:	Banco Santander (México) S.A		
Convenio:	5516		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIA MISMO BANCO (SANTANDER)			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042432237A74		
Importe Total:	\$33,315.06 MXN		
Banco:	Banco Santander (México) S.A		
Cuenta:	65504692743		

INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA - TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS			
Beneficiario:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Número de Referencia:	SLP201701042432237A74		
Importe Total:	\$33,315.06 MXN		
Banco:	Banco Santander (México) S.A		
Cuenta CLABE:	014180655046927437		

Campos en los cuales se ingresa la referencia de pago dependiendo cada banco

- Referencia
- Concepto
- Motivo de pago
- Concepto SPEI
- Concepto de pago
- Referencia beneficiario
- 5.3.7 Para regresar al menú principal o regresar al menú de pagos, seleccionar el campo "SLP" o "Referencia bancaria" como se muestra en la pantalla



#### Folio único: SLP2017010161

Pago	Referencia bancaria	Total	Pagado	Formato de pago	Comprobante de pago
Bases de licitación	SLP201701042032237A22	\$33,315.06	<b>~</b>	<u>+</u>	<u>+</u> .
Precalificación de ofertas de ventas	SLP201701042332231A80	\$333,150.55	×	<u>.</u>	
Ofertas de venta	SLP201701042432237A74	\$33,315.06	×	<u>+</u>	



5.3.8 Al presionar el botón **"Consultar"** en la sección **"Referencia bancaria"**, podrá verificar el estatus del pago y descargar el Formato de pago en caso de requerirlo



5.3.8.1 En la sección **"Consulta"**, una ★ en la columna **"Pagado"** indica que no se ha validado el pago y al presionar el botón ★ de la columna **"Formato de pago"** podrá descargar el formato de pago en caso de requerirlo de nueva cuenta



5.3.8.2 En la sección "Consulta", una ✓ en la columna "Pagado" indica que ya se ha validado el pago y una vez validado puede descargar el Comprobante de pago.





#### Consulta

#### Folio único: SLP2017010161

Pago	Referencia bancaria	Total	Pagado	Formato de pago	Comprobante de pago
Bases de licitación	SLP201701042032237A22	\$33,315.06	4	±.	±.
Precalificación de ofertas de ventas	SLP201701042332231A80	\$333,150.55	4	<u>.</u>	±.
Ofertas de venta	SLP201701042432237A74	\$33,315.06	<b>*</b>	Ŧ	

© 2018 - SAS

5.3.8.3 Para descargar el **Comprobante de Pago de Precalificación de Ofertas de Venta** seleccionar el botón 

de la columna Comprobante de pago.



5.3.8.4 Para descargar el **Comprobante de** Pago de Ofertas de venta seleccionar el botón <sup>♣</sup> de la columna Comprobante de pago





CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA REFERENCIA DE PAGO - BASES DE LICITACIÓN

COMPROBANTE DE PAGO Folio único: SLP2017010161

Referencia: SLP201701042432237A74

Fecha: 12/03/2018 Hora: 06:52 p. m.

Lugar: Ciudad de México

Subtotal: \$28,719.88 MXN

IVA: \$4,595.18 MXN

Total: \$33,315.06 MXN

DIRECCION FISCAL

Razón Social: GENERADOR SOLAR FOUR, S.A.P.I. DE C.V.

R.F.C: CAS452159FGT

Dirección: CARDENAS 85 6

Colonia: LOMAS DE SAN ÁNGEL INN

Entidad: CIUDAD DE MÉXICO

C.P.: 01790

Este documento no es un comprobante fiscal, es la recepción del pago relacionado a la referencia y folio único que se presenta en este documento

Para regresar al menú principal, seleccionar el campo "SLP" como se muestra en la pantalla. 5.3.9





**SAS** Sistema de Administración de Subastas





Folio único: SLP2017010161

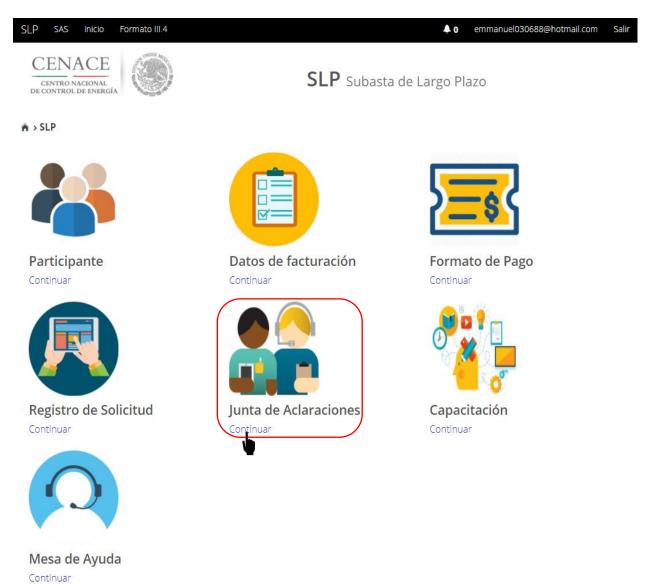
Pago	Referencia bancaria	Total	Pagado	Formato de pago	Comprobante de pago
Bases de licitación	SLP201701042032237A22	\$33,315.06	<b>✓</b>	<u>+</u>	<u>*</u>
Precalificación de ofertas de ventas	SLP201701042332231A80	\$333,150.55	✓	<u>.</u>	<u>+</u>
Ofertas de venta	SLP201701042432237A74	\$33,315.06	✓	<u>+</u>	<u>+</u>

© 2018 - SAS



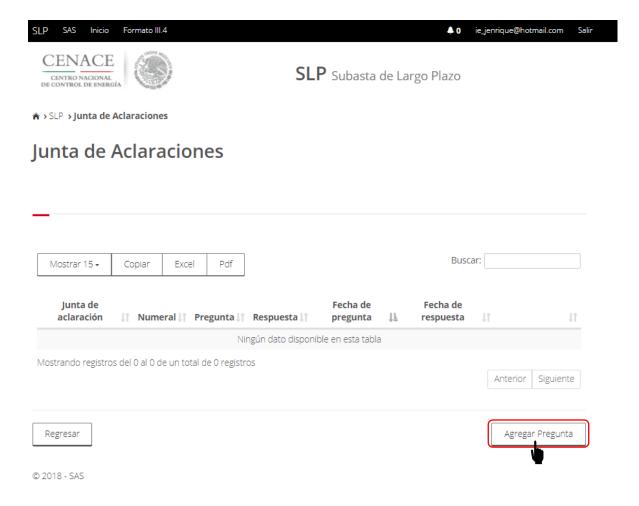
#### Sección 6Junta de Aclaraciones

6.1 Para ingresar a la Junta de Aclaraciones el Interesado debe dar clic en el botón continuar en el módulo "**Junta de Aclaraciones**" del Sistema de Administración de Subastas.



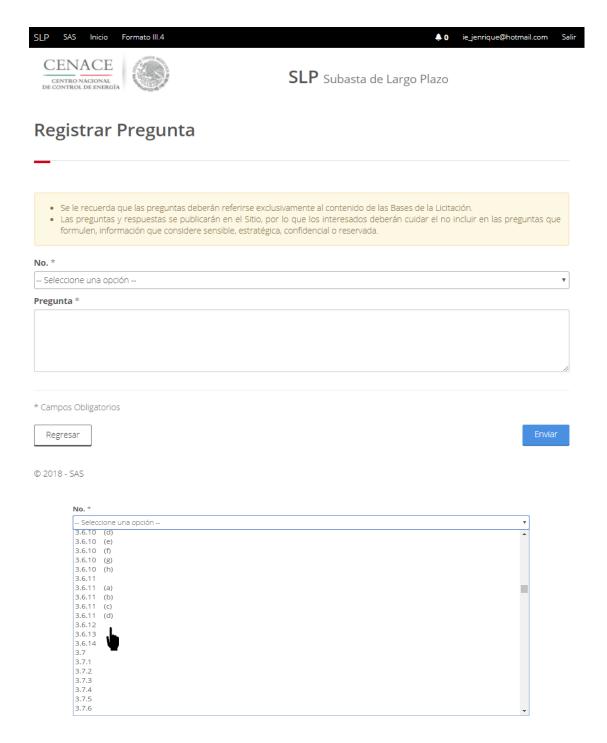
6.3.1 Una vez dentro del módulo "Junta de Aclaraciones", si el Interesado desea formular una pregunta sobre las Bases de Licitación debe dar clic en el botón "Agregar pregunta".





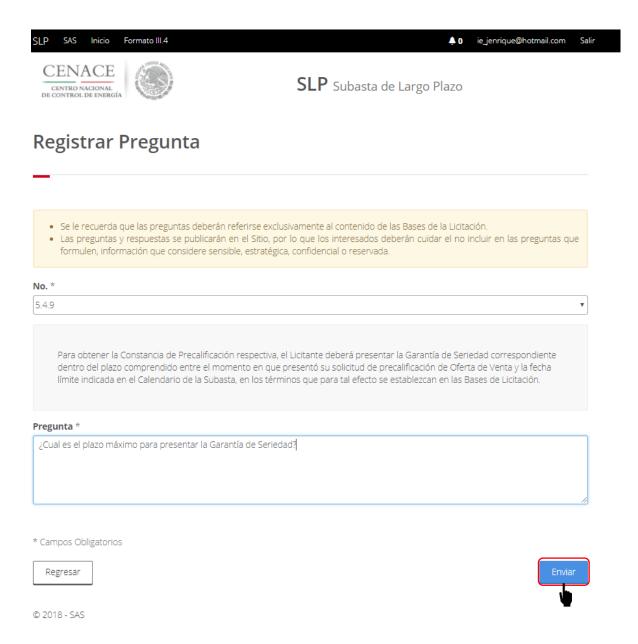
6.3.2 Para formular preguntas o aclaraciones sobre las Bases de Licitación se debe seleccionar en el campo "No.\*" el numeral o anexo al cual hará referencia la pregunta. En el campo "Pregunta\*" se debe formular la pregunta o aclaración sobre el numeral o anexo seleccionado en el campo anterior.





6.3.3 Una vez llenados todos los campos el Interesado debe dar clic en botón "Enviar".



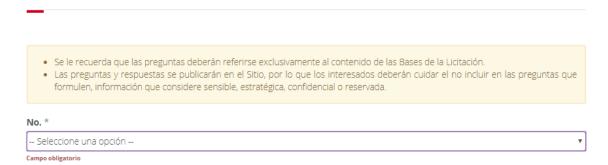




No es posible seguir adelante sin llenar los campos marcados como obligatorios (\*), los campos que no se encuentren llenos y sean obligatorios serán marcados en rojo si intentamos continuar.

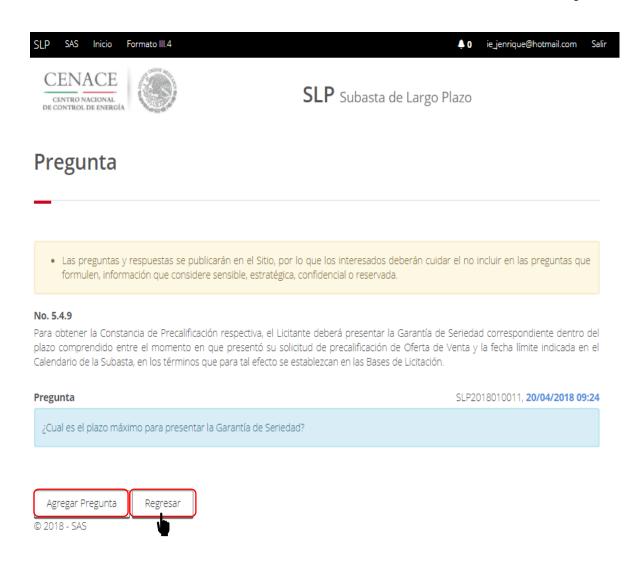


#### Registrar Pregunta



6.3.4 Cuando la pregunta haya sido enviada se mostrará una pantalla con los datos del numeral o anexo de las Bases de Licitación, el contenido del mismo, la pregunta o aclaración formulada y la fecha y hora en que se envió. Para formular una nueva pregunta dar clic en el botón "Agregar Pregunta" y para regresar a la pantalla principal del módulo "Junta de Aclaraciones" dar clic en el botón "Regresar".

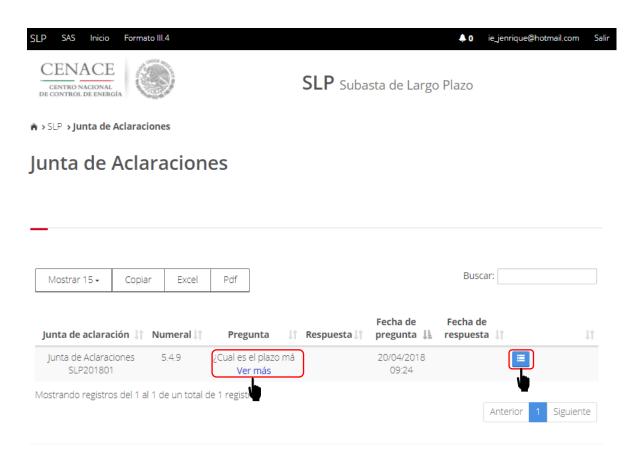




6.3.5 Al regresar a la pantalla de inicio del módulo "Junta de Aclaraciones" el interesado puede observar la pregunta realizada por el, donde podrá ver el detalle de la pregunta dando clic en la liga "Ver más" o en el icono



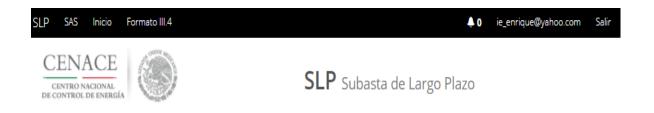
Agregar Pregunta



© 2018 - SAS

Regresar





#### Pregunta

 Las preguntas y respuestas se publicarán en el Sitio, por lo que los interesados deberán cuidar el no incluir en las preguntas que formulen, información que considere sensible, estratégica, confidencial o reservada.

#### No. 5.4.9

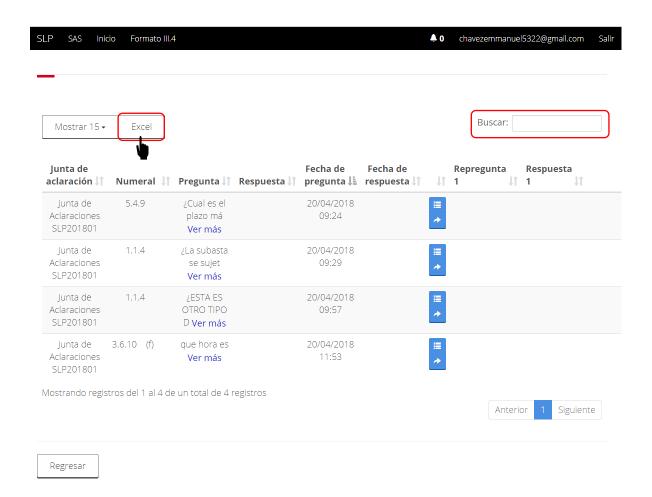
Para obtener la Constancia de Precalificación respectiva, el Licitante deberá presentar la Garantía de Seriedad correspondiente dentro del plazo comprendido entre el momento en que presentó su solicitud de precalificación de Oferta de Venta y la fecha límite indicada en el Calendario de la Subasta, en los términos que para tal efecto se establezcan en las Bases de Licitación.

# Pregunta ¿Cual es el plazo máximo para presentar la Garantía de Seriedad? Agregar Pregunta Regresar

© 2018 - SAS

6.3.6 En la pantalla principal del módulo "Junta de Aclaraciones" se mostrarán todas las preguntas o aclaraciones realizadas por los Interesados durante la Junta de Aclaraciones. El Interesado podrá realizar la búsqueda de alguna pregunta realizada por otro Interesado en el campo "Buscar" y podrá descargar en un archivo de Excel todas la preguntas o aclaraciones realizadas durante la Junta de Aclaraciones.



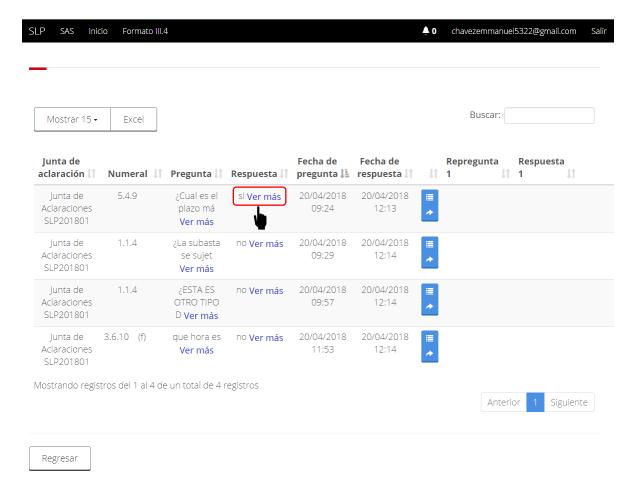




- Se le recuerda que las preguntas deberán referirse exclusivamente al contenido de las Bases de licitación.
- Las preguntas y respuestas se publicarán en el Sitio, por lo que los Interesados deberán tener cuidado de no incluir en las preguntas que formulen, información que considere sensible, estratégica, confidencial o reservada.

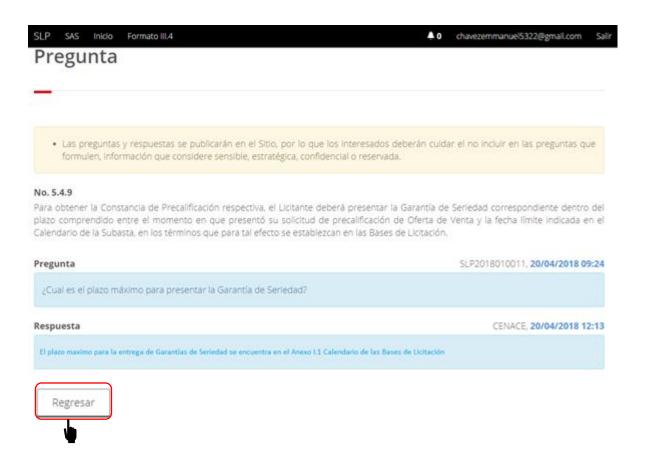


6.2 Una vez que el CENACE envié las respuestas de las preguntas o aclaraciones, el Interesado podrá ver el detalle de las respuestas dando clic en la liga "Ver más" en la columna con el nombre "Respuesta" de la tabla mostrada en la pantalla principal del módulo "Junta de Aclaraciones".



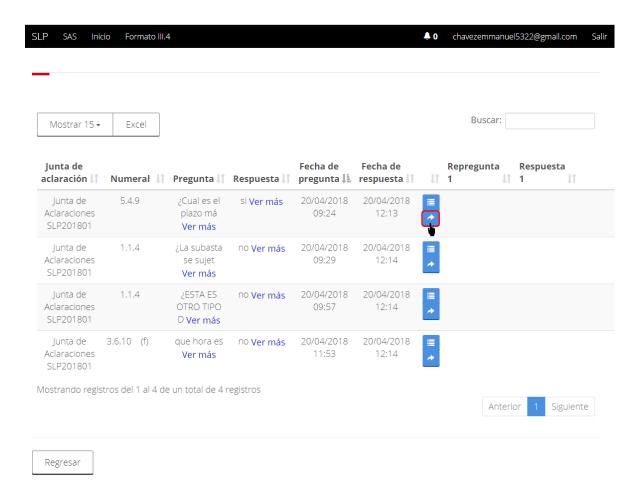
6.3.1 En la pantalla se muestra la pregunta o aclaración realizada por el Interesado y en la parte inferior se muestra la respuesta enviado por el CENACE con la fecha y hora. Para volver a la pantalla de inicio de del módulo Junta de Aclaraciones dar clic en el botón "Regresar".





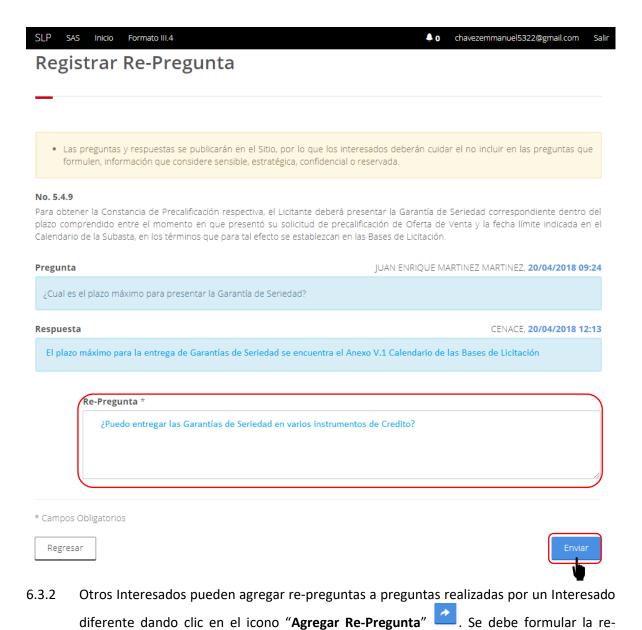
6.3 Para formular una re-pregunta acerca de la pregunta realizada por el Interesado al dar clic en el icono "Agregar Re-Pregunta"





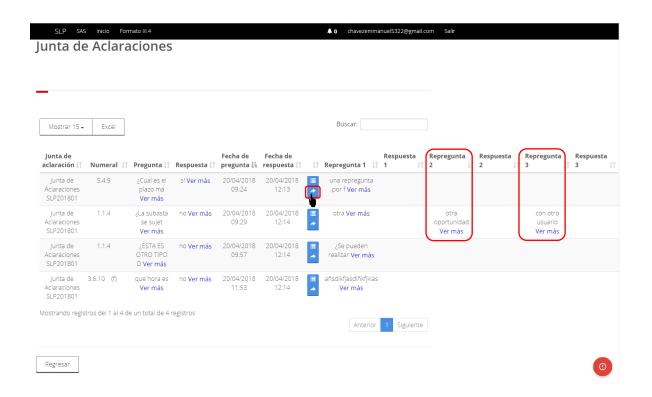
6.3.1 Se debe formular la re-pregunta en el campo "Re-Pregunta\*" y dar clic en el botón enviar.



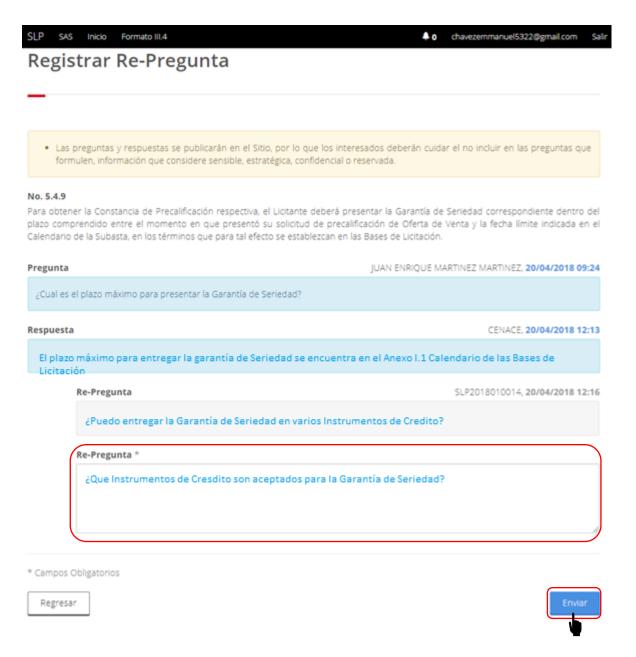


pregunta en campo para ello y dar clic en el botón "Enviar".









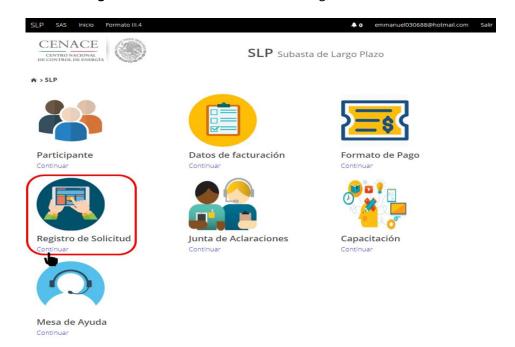


- No es posible seguir adelante sin llenar los campos marcados como obligatorios (\*), los campos que no se encuentren llenos y sean obligatorios serán marcados en rojo si intentamos continuar.
- Las preguntas, re-preguntas y respuestas se publicarán en el Sitio, por lo que los Interesados deberán tener cuidado de no incluir en las preguntas que formulen, información que considere sensible, estratégica, confidencial o reservada.



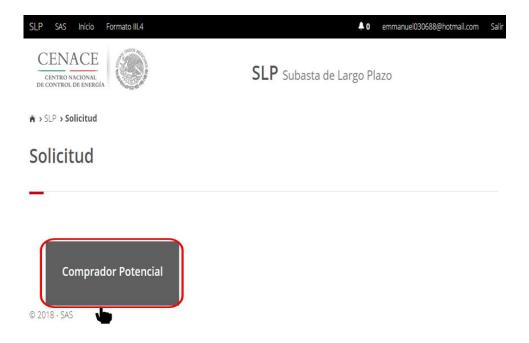
#### Sección 7 Solicitud de registro como Comprador Potencial

7.1 Para enviar la Solicitud de Registro como Comprador Potencial el interesado debe ingresar al módulo "Registro de Solicitud" dando clic en la liga "Continuar".

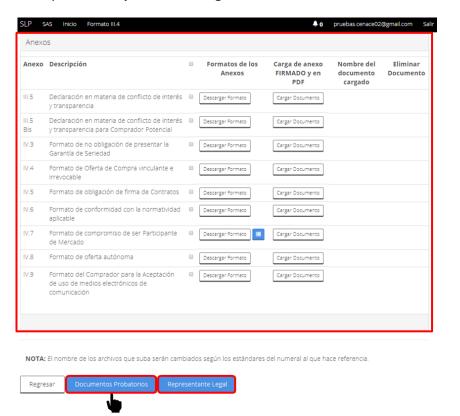


7.2 El siguiente paso es dar clic en el botón "Comprador Potencial" donde el Interesado podrá descargar los Anexos de las Bases de licitación y posteriormente cargar toda la documentación probatoria.





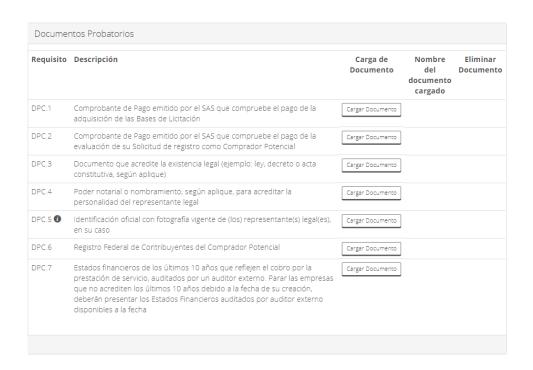
7.3 Al ingresar a esta sección se puede visualizar el apartado "Anexos". En la parte inferior se encuentra el botón para ingresar al apartado "Documentación Probatoria" y el botón para ingresar al apartado "Representante Legal".





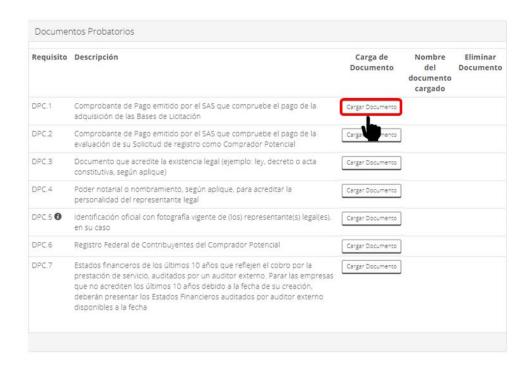
7.4 Una vez que se da clic en el botón "**Documentación Probatoria**", en este apartado se muestra una tabla con las siguientes columnas:

Requisito Número del requisito. Nombre del requisito que se debe cargar en el Sistema de Administración Descripción de Subastas. Carga de Botón para cargar el archivo que cubra con el requisito. Documento Nombre asignado por el Sistema de Administración de Subastas el cual Nombre del consta de: Folio único, seguido de un guion medio y el número del Documento requisito. Eliminar Botón para eliminar el archivo cargado. Documento

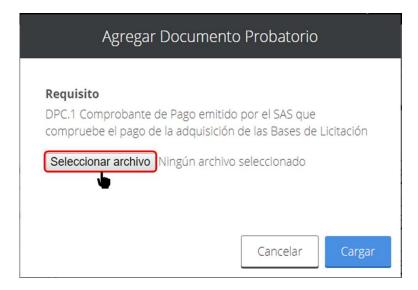


7.4.1 Para cargar un documento deberá dar clic en el botón "Cargar Documento".



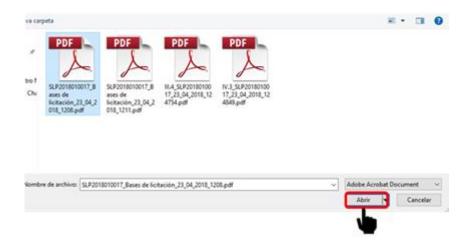


7.4.2 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente, dar clic en el botón "Seleccionar archivo".

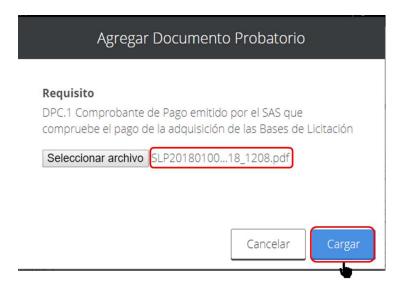


7.4.3 Se abrirá el explorador de archivos del equipo de cómputo, y a continuación el Interesado deberá buscar y seleccionar el archivo que se cargará como documento probatorio, posteriormente dará clic en el botón "**Abrir**".



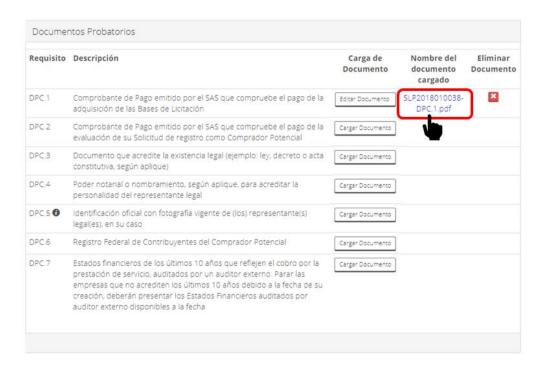


7.4.4 En la ventana emergente se mostrará el nombre del archivo seleccionado, para concluir con la carga del archivo dar clic en el botón "Cargar".

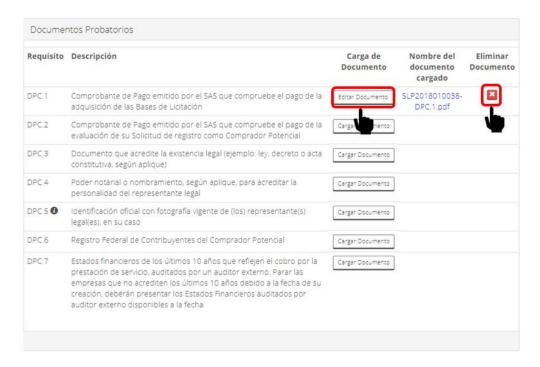


7.4.5 Una vez cargado el archivo es renombrado por el Sistema de Administración de Subastas de la siguiente forma: "Folio único" más "Guion medio" más "Número del requisito solicitado". En caso de que el Interesado desee descargar el archivo deberá dar clic en el nombre del archivo.





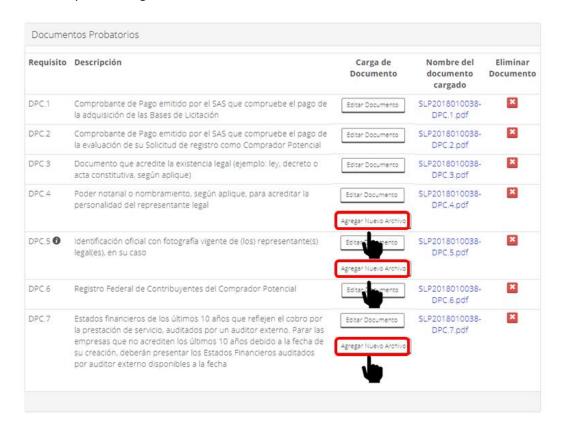
7.4.6 Para sustituir el archivo cargado dar clic en el botón "**Editar Documento**" o para eliminar el archivo dar clic en el icono .



7.4.7 Para el requisito **DPC.7** se habilita el botón "**Agregar Nuevo Archivo**" en caso de que los archivos de los estados financieros tengan un tamaño mayor a 20 MB y en este requisito podrán cargar hasta 10 archivos.



En los requisitos **DPC.4** y **DPC.5** se habilita el botón "**Agregar Nuevo Archivo**", ver el punto 7.6 para conocer en qué caso se debe subir un archivo adicional, en los requisitos **DPC.4** y **DPC.5** podrán cargar hasta 3 archivos.

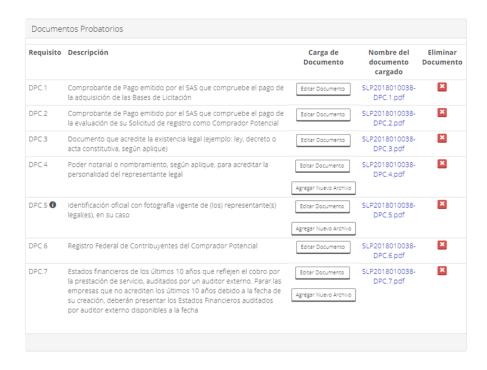


7.4.8 Una vez que se ha terminado con la carga de todos los archivos necesarios para cubrir con la documentación probatoria dar clic en el botón "Anexos legales".



El Interesado puede volver a ingresar a la sección "Documentos Probatorios".





7.5 El siguiente paso es descargar y carga los Anexos de las Bases de Licitación que son necesarios para el registro como Comprador Potencial. En el apartado "Anexos" se encuentra una tabla con las siguientes columnas:

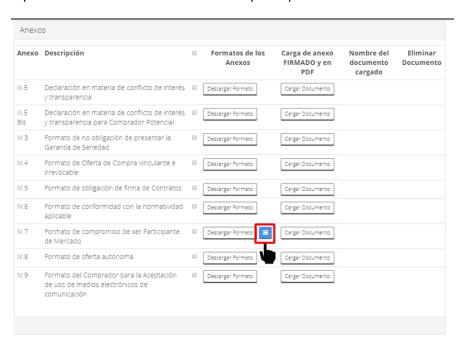
Anexo	Número de Anexo.
Descripción	Nombre del Anexo.
Casilla seleccionadora	Casilla para seleccionar todos los Anexos de la tabla.
Formato de los Anexos	Botón para descargar de manera individual el formato del Anexo.
Carga de Anexo FIRMADO y en PDF	Botón para cargar el formato del anexo FIRMADO y en formato .PDF.
Nombre del documento cargado	Nombre asignado por el Sistema de Administración de Subastas conformado por "Folio único", seguido de un "guion medio" y el "número del Anexo solicitado".



#### Eliminar Documento Botón para eliminar el archivo cargado.

Anexo	Descripción	Formatos de los Anexos	Carga de anexo FIRMADO y en PDF	Nombre del documento cargado	Eliminar Documento
III.5	Declaración en materia de conflicto de interés y transparencia	Descargar Formato	Cargar Documento		
III.5 Bis	Declaración en materia de conflicto de interés y transparencia para Comprador Potencial	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.3	Formato de no obligación de presentar la Garantía de Seriedad	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.4	Formato de Oferta de Compra vinculante e irrevocable	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.5	Formato de obligación de firma de Contratos	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.6	Formato de conformidad con la normatividad aplicable	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.7	Formato de compromiso de ser Participante de Mercado	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.8	Formato de oferta autónoma	Descargar Formato	Cargar Documento		
IV.9	Formato del Comprador para la Aceptación de uso de medios electrónicos de comunicación	Descargar Formato	Cargar Documento		

Antes de comenzar con la descarga dar clic en el icono para indicar la modalidad de Participante del Mercado con la cual se esta participando en la Subasta.





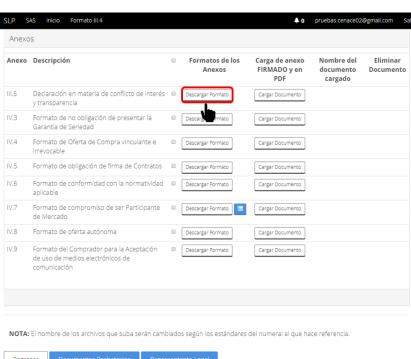
Se desplegará una ventana emergente donde se debe seleccionar la modalidad de Participante de Mercado, después de seleccionar dar clic en el botón "Guardar".

#### Modalidad de Comprador

- Suministrador de Servicios Básicos
- Suministrador de Servicios Calificados
- Suministrador de Último Recurso
- Usuario Calificado Participante del Mercado



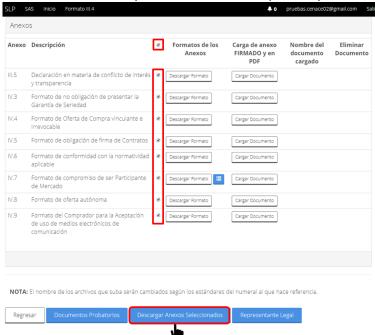
- 7.5.1 Existen tres formas de descargar los formatos de los Anexos;
  - a) Utilizando el botón "Descargar Formato" que se encuentra en la columna "Formatos de los Anexos" para descargar de manera individual cada uno de los formatos dando clic en el botón.



Regresar Documentos Probatorios Representante Legal

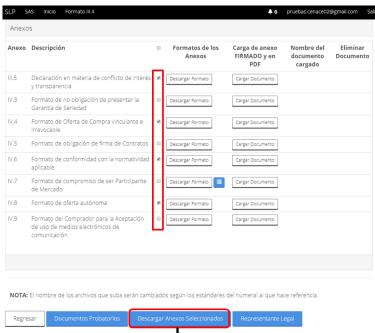


b) Utilizando la casilla seleccionadora que se encuentra en la parte superior de la tabla.



Al marcar la casilla seleccionadora se seleccionan de manera automática todos los formatos de los Anexos y se habilitará el botón "**Descargar Anexos Seleccionados**", para descargar los formatos de los Anexos dar clic en el botón.

c) Seleccionando de forma parcial los formatos de los Anexos que el Interesado desee descargar.





Se habilitará el botón "Descargar Anexos Seleccionados", para descargar dar clic en el botón.

7.5.2 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente con el nombre del Representante Legal que se dio de alta en el Registro, para descargar el o los formatos de los Anexos dar clic en el botón "**Descargar Formato**".





Para agregar representantes legales dirigirse al punto 7.6.

7.5.3 El Anexo descargado estará prellenado con la información proporcionada en el Registro.





Bases de Licitiación SLP-1/2018 ANEXO IV.3 28 de marzo de 2018

#### ANEXO IV.3 No obligación de presentar Garantía de Seriedad

Ciudad de México a 23 de abril de 2018

Centro Nacional de Control de Energía Boulevard Adolfo López Mateos No. 2157, piso 12, Col. Los Aipes, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México

Me refiero a las Bases de Licitación de la Primera Subasta de Largo Plazo - SLP No. 1/2018 en la que mí representada, PRODUCCIONES DE ENERGÍA NACIONAL S.A. DE C.V., participa.

Sobre el particular, y de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.5 de las Bases de Licitación, mi representada manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no está obligada a presentar Garantía de Seriedad, por no encontrarse dentro de los supuestos de la Base 14.1.5 de las Bases del Mercado.

JUAN MARTINEZ MARTINEZ

Representante legal



El formato del Anexo deberá ser FIRMADO AUTOGRAFAMENTE por el Representante Legal mencionado en cada uno de los Anexos.



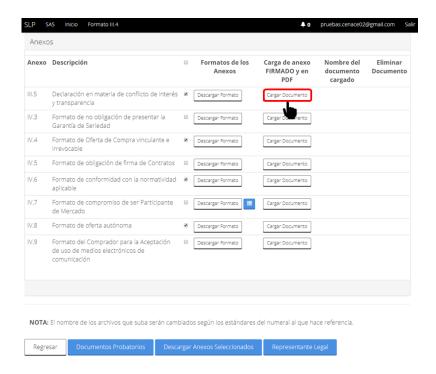
Una vez firmado, se deberá escanear en formato .PDF para su carga en el Sistema de Administración de Subastas.

7.5.4 Para cargar los formatos de los Anexos FIRMADOS se debe utilizar el botón individual "Cargar Documento" que se encuentra en la columna "Cargar anexo FIRMADO y en PDF".

Cada Anexo contiene un botón para cargar su Anexo FIRMADO por el Representante Legal.

Para cargar el Anexo dar clic en el botón.



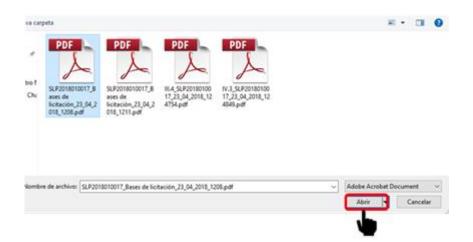


7.5.5 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente, para abrir el explorador de archivos del equipo de cómputo dar clic en el botón "**Seleccionar archivo**".



7.5.6 Al abrir el explorador de archivos del equipo de cómputo, buscar y seleccionar el archivo del Anexo FIRMADO y dar clic en botón "**Abrir**".



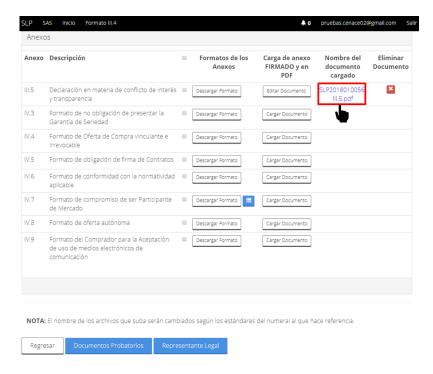


7.5.7 En la ventana emergente del Sistema de Administración de Subastas se mostrará el nombre del archivo seleccionado, para finalizar con la carga del archivo dar clic en el botón "Cargar".



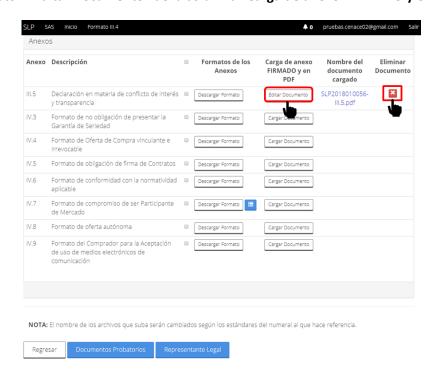
7.5.8 El Sistema de Administración de Subastas renombra el archivo cargado de la siguiente forma: "Folio único" más "Guion Medio" más "Número de Anexo". Para descargar el archivo cargado dar clic en el nombre del Anexo de la columna "Nombre del documento cargado".





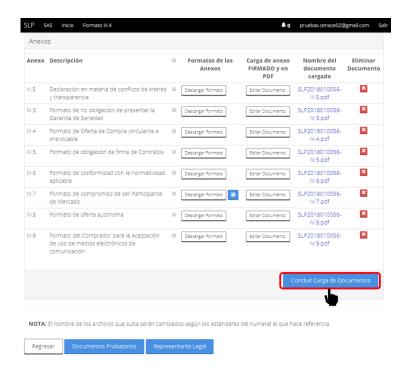
7.5.9 Para eliminar el archivo dar clic en el icono 

, para sustituir el archivo cargado dar clic en el botón "Editar Documento" de la columna "Carga de anexo FIRMADO y en PDF".



7.5.10 Una vez que se ha finalizado con la carga de los documentos probatorios y los Anexos legales se habilitará el botón "Concluir Carga de Documentos", para concluir con la carga de documentos dar clic en el botón.







El Interesado puede volver a ingresar a la sección "Documentos Probatorios".

7.5.11 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente de confirmación, para continuar dar clic en el botón "Aceptar".





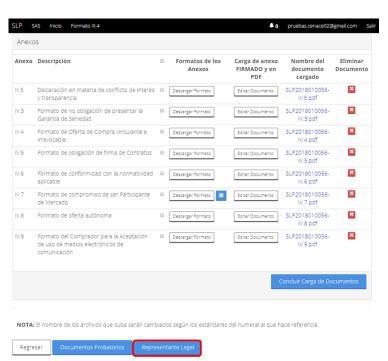
Si el Interesado da clic en el botón "Aceptar", el Sistema de Administración de Subastas mostrará el mensaje "Debe llenar los campos de Número del Documento y/o Notaria del representante principal para poder concluir la revisión de la oferta".





Para continuar dar clic en el botón "Inicio".

7.6 Para continuar con el envío de la solicitud de registro debemos llenar los campos solicitado en el mensaje mostrado por el Sistema de Administración de Subastas. Para ello ingresar en la sección Comprador Potencial y dar clic en el botón "Representante Legal" ubicado en la parte inferior de la sección.

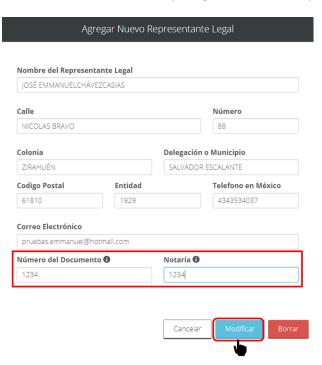




7.6.1 En este apartado se encuentra una lista de Representantes Legales donde se encontrará precargado el Representante Legal que se dio de alta en la etapa de Registro, el cual se encontrará marcado como principal. El Interesado deberá dar clic en el icono para proporcionar datos adicionales que se requieren.



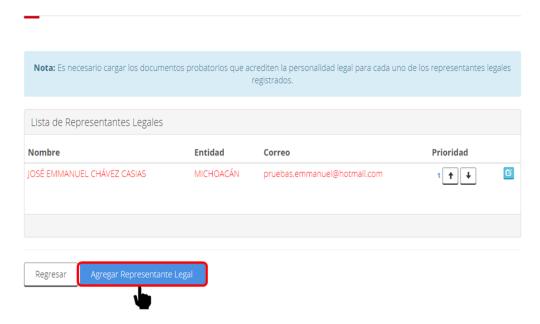
7.6.2 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente con la información del Representante Legal que se dio de alta en la etapa de Registro. En la parte inferior se encuentran los campos "Número de Documento" y "Notaría", una vez llenados los campos dar clic en el botón "Modificar" para guardar los datos proporcionados.





7.6.3 Si el Interesado decide firmar los Anexos Legales mediante representantes legales mancomunados debe agregar el o los representantes legales adicionales dando clic en el botón "Agregar Representante Legal", podrá registrar máximo 3 Representantes Legales.

#### Representante Legal

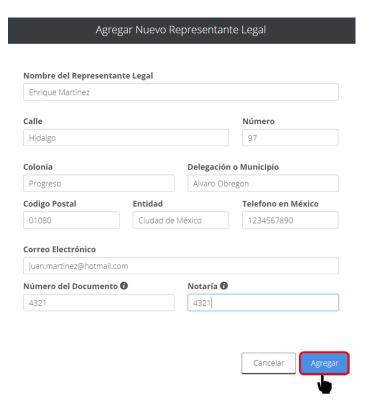


- 7.6.4 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente, los campos que se deben proporcionar son los siguientes:
  - En el campo **Nombre del Representante Legal** se debe proporcionar el nombre completo de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo **Calle** se debe proporcionar el nombre de la calle del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo **Número** se debe proporcionar el número del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo **Colonia** se debe proporcionar el nombre de la colonia del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo Delegación o Municipio se debe proporcionar el nombre de la delegación o municipio del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo **Código Postal** se debe proporcionar el número del código postal del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo **Entidad** se debe proporcionar el nombre de la Entidad Federativa del domicilio de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
  - En el campo Teléfono en México se debe proporcionar el número de teléfono contratado en el territorio nacional de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.



- En el campo **Correo Electrónico** se debe proporcionar el correo electrónico de contacto de la persona que acreditará la personalidad de Representante Legal.
- En el campo **Número del Documento** se debe proporcionar el número de instrumento notarial con el que acreditará la personalidad de Representante Legal.
- En el campo **Notaría** se debe proporcionar el número de notaría que emite el instrumento con el que acreditará la personalidad de Representante Legal.

Una vez llenados todos los campos dar clic en el botón "**Agregar**" para guardar la información proporcionada.

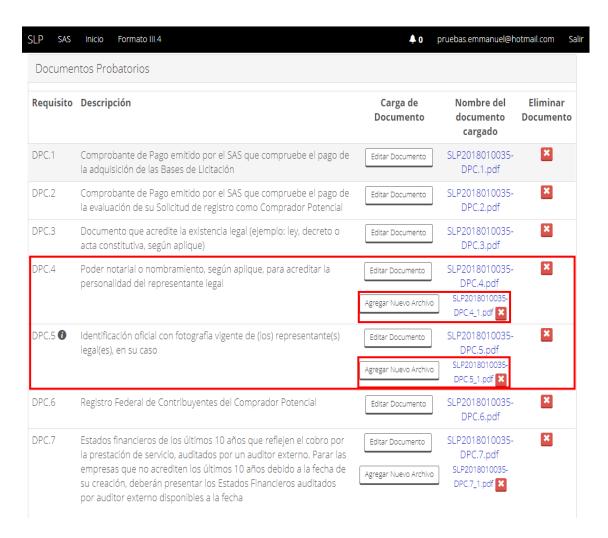




El interesado debe cargar los documentos probatorios de los requisitos **DPC.4** y **DPC.5** del apartado "**Documentos Probatorios**" para cada Representante Legal que haya registrado, que será como máximo 3 Representantes Legales.

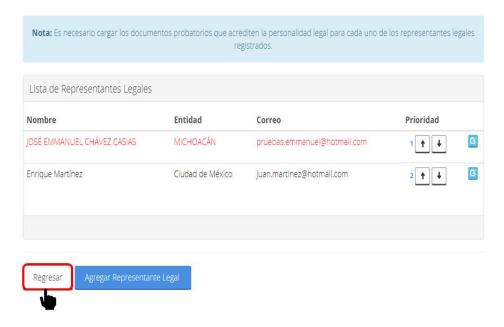
Para agregar los documentos probatorios dar clic en el botón "Agregar Nuevo Archivo".



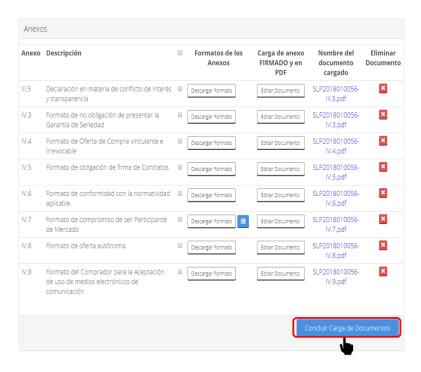


7.6.5 Para continuar con el proceso de envío de solicitud de registro como Comprador Potencial dar clic en botón "**Regresar**".



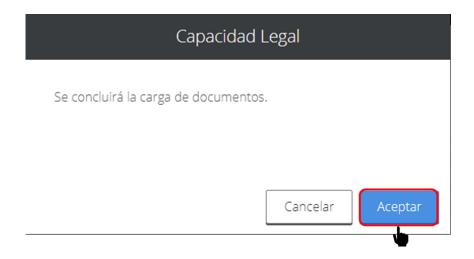


7.6.6 Para enviar la solicitud de registro como Comprador Potencial dar clic en el botón "Concluir Carga de Documentación".



7.6.7 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente de confirmación, para continuar dar clic en el botón "**Aceptar**"



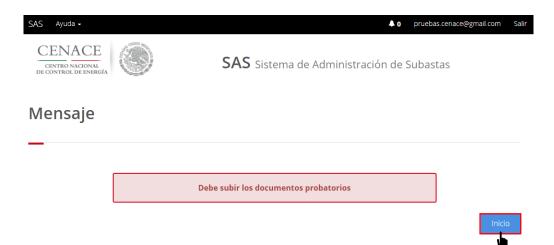


Una vez dando clic en el botón "Aceptar" aparecerá el siguiente mensaje:



7.6.8 Si se envía la solicitud de registro como Comprador Potencial sin cargar todos los documentos probatorios, el Sistema de Administración de Subastas mostrara el siguiente mensaje:



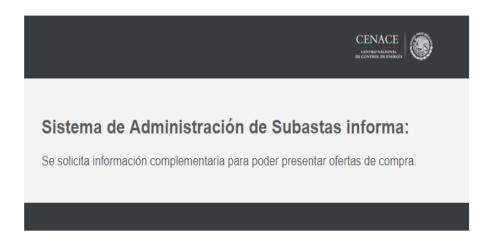


Para continuar con la carga de los documentos probatorios y los Anexos Legales dar clic en el botón "**Inicio**".

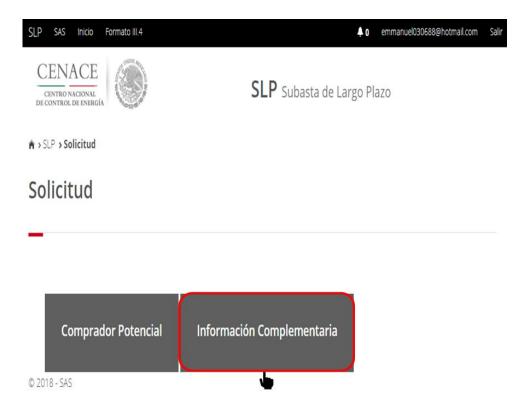


#### Información Complementaria

7.7 Si el Interesado recibe un requerimiento de Información Complementaria recibirá una notificación en la bandeja de correo electrónico registrado en el Sistema de Administración de Subastas.



7.8 Por otro lado, en el Sistema de Administración de Subastas en el módulo "Solicitud de Registro" se habilitará el botón "Información Complementaria", para ingresar a esta sección dar clic en el botón.





7.8.1 En la sección "Información Complementaria" se mostrará una tabla con las siguientes columnas:

Anexo

Número del Anexo de las Bases de Licitación

Descripción

Nombre del Anexo de las Bases de Licitación

Carga de anexo
FIRMADO y en PDF

Rombre del

Nombre del

Nombre asignado por el Sistema de Administración de Subastas:
documento cargado

Número del Anexo de las Bases de Licitación

Botón para ingresar la información que subsane la solicitud de
Información Complementaria



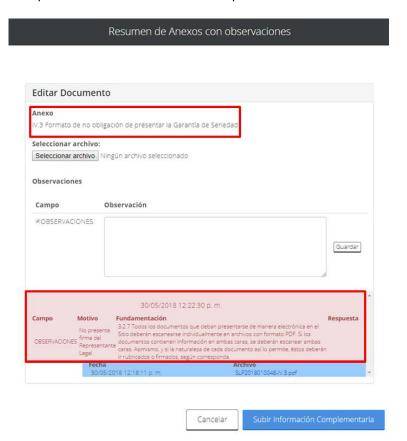
7.9 Para conocer cuál es el motivo por el cual se recibió un requerimiento de Información Complementaria dar clic en el botón "Editar Documento".



#### Información Complementaria

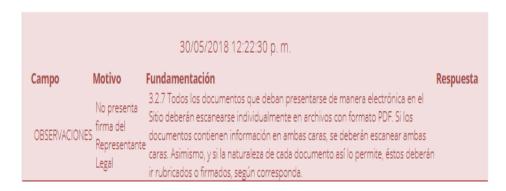


7.9.1 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una ventana emergente. En esta ventana se muestra en la parte superior el nombre del Anexo o documento probatorio que contiene el requerimiento de Información Complementaria.

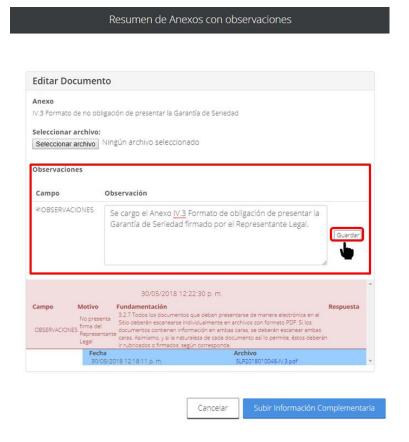


7.9.2 En el recuadro marcado de color rojo se muestra el motivo y el fundamento por el cual se recibió el requerimiento de Información Complementaria.





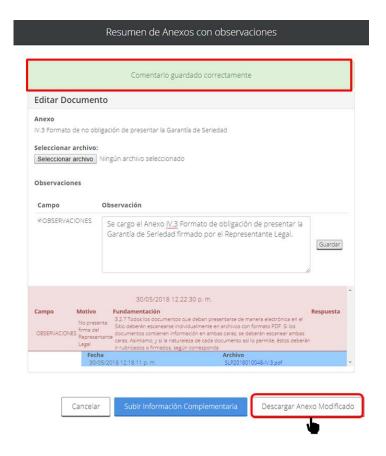
7.9.3 En el apartado "**Observaciones**" se deberá colocar la información que subsane el requerimiento de Información Complementaria y/o colocar los comentarios necesarios que ayuden a subsanar dicho requerimiento.



Para guardar la información dar clic en el botón "Guardar".

7.9.4 En la parte superior de la ventana emergente se mostrará un mensaje de guardado exitoso. Automáticamente se habilitará el botón "Descargar Anexo Modificado", el cual permite descargar el Anexo con la información proporcionada en el campo "Observaciones" y que subsanan el requerimiento de Información Complementaria.



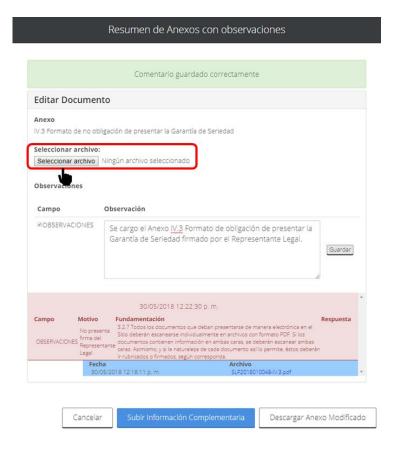




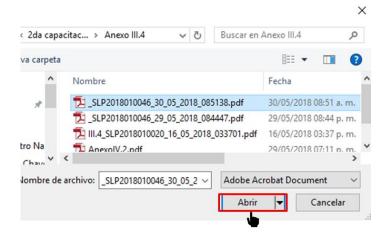
El Anexo descargar deberá ser firmado por el Representante Legal y ser escaneado en formato .PDF.

7.9.5 Para cargar el Anexo FIRMADO dar clic en el botón "Seleccionar archivo".





7.9.6 Se abrirá el explorador de archivos del equipo de cómputo, el Interesado deberá buscar y seleccionar el archivo del Anexo FIRMADO que subsane el requerimiento de Información Complementaria.



Una vez seleccionado dar clic en el botón "Abrir".



7.9.7 En la ventana emergente en el apartado "Seleccionar archivo" se mostrará el nombre del archivo seleccionado. Para concluir dar clic en el botón "Subir Información Complementaria".

	Resumen de Anexos con observaciones
	Comentario guardado correctamente
Editar Docun	nento
Anexo IV.3 Formato de no	o obligación de presentar la Garantía de Seriedad
Seleccionar arch	ivo: vo   IV.3_SLP20188_010300.pdf
Observaciones	
Campo	Observación
<b>₩OBSERVACIONS</b>	S I was a second a se
	Se cargo el Anexo IV.3 Formato de obligación de presentar la Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  Guardar
	Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.
Campo Moi	Se cargo el Anexo (W.3) Formato de obligación de presentar la Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  30/05/2018 12:22:30 p. m.  Fundamentación 32.7 Todos los documentos que deban presentar se de manera electrónica en el deservación de deban presentar se deberán escaneara individualmente en archivos con formato PDF Si los documentos contienen información en ambas caras, se deberán escanear ambas caras telepránte.
Campo Mo No OBSERVACIONES Ref	Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  Guardar  30/05/2018 12:22:30 p. m.  Fundamentación 32.7 Todos los documentos que deban presentarse de manera electrónica en el situación de del composición en archivos con formato PDF. Si los documentos contienen información en ambas caras, se deberán escanear ambas recentante caras. Animismo, y si la naturalez de cada documentos do permite, éstos deberán
Campo Mo No OBSERVACIONES Ref	Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  Garantía de Seriedad firmado por el Representante Legal.  Guardar  Seriedad firmado por el Representante Legal.  Guardar  Fundamentación  8.2.7 Todos los documentos que deban presentarse de manera electrónica en el sin a del concentra de concentra en el concentra de concentra de concentra de concentra de concentra de concentra en concentra de conce

7.10 El botón "Editar Documento" de la sección "Información Complementaria" cambiara de color indicando que se ha guardado la información que subsana el requerimiento de Información Complementaria. Para enviar dicha información dar clic en el botón "Enviar Información Complementaria".





7.10.1 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación del envío. Para continuar dar clic en el botón "**Enviar**".



Una vez dando clic en el botón "Aceptar" aparecerá el siguiente mensaje:

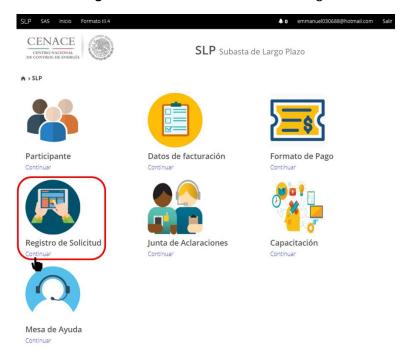




# Sección 8 Presentación de Oferta de Compra

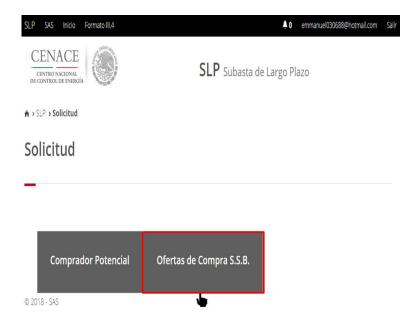
#### Oferta de Compra del Suministrador de Servicios Básicos.

8.1 Ingresar al módulo "Registro de Solicitud" dando clic en la liga "Continuar".



8.1.1 Dar clic en el botón "Oferta de Compra S.S.B." para presentar la(s) Oferta(s) de Compra.





En esta sección se encuentran los apartados para proporcionar la información de la Oferta de Compra de los productos de Potencia (para el Sistema Eléctrico Nacional (SIN), Baja California (BCA) y Baja California Sur (BCS)), Energía Eléctrica Acumulable (EEA) y Certificados de Energía Limpia (CEL).

- 8.2 El primer apartado corresponde a la Oferta de Compra de Potencia en el Sistema Interconectado Nacional (SIN).
- 8.2.1. Los campos que debe llenar el Suministrador de Servicios Básicos son:
  - Precio Máximo (\$ M.N. por MW/año) que esté dispuesto a pagar.
  - Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular anticipada que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en 0.
  - **Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular retrasada** que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en **0**.





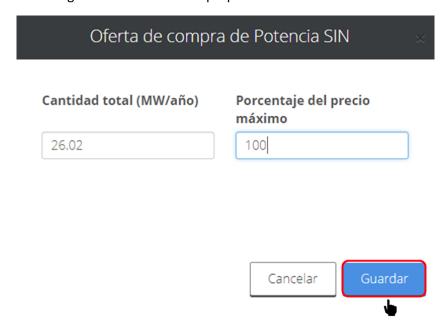
8.2.2 Para agregar los bloques que compondrán la Oferta de Compra de Potencia en el SIN, el Suministrador de Servicios Básicos debe dar clic en el botón "Agregar".



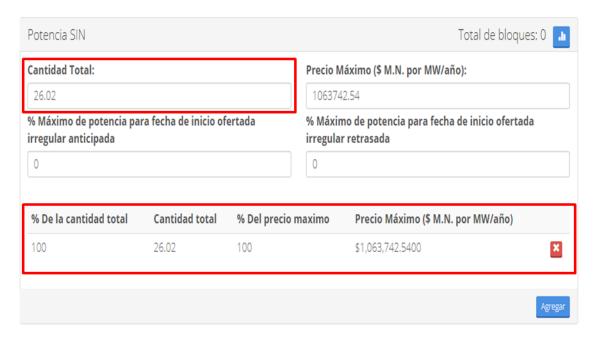
8.2.3 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una ventana emergente, en esta ventana se deben capturar los campos de "Cantidad total (MW/año)" y "Porcentaje del



**precio máximo**" con los cuales se creará uno de los bloques de la Oferta de Compra de Potencia. Para guardar la información proporcionada dar clic en el botón "**Guardar**".



8.2.4 En el apartado "**Potencia SIN**", el campo "**Cantidad Total**" se actualizará con la información proporcionada de los bloques de la Oferta de Compra de Potencia en el SIN que se encuentran en la parte inferior del apartado.





8.2.5 El Suministrador de Servicios Básicos puede eliminar los bloques de la Oferta de Compra dando clic en el icono . Para agregar más bloques a la Oferta de Compra de Potencia del SIN dar clic en el botón "Agregar".



8.2.6 Se desplegará la ventana emergente para cargar los campos con los cuales se construirá la siguiente banda de la Oferta de Compra de Potencia del SIN. Llenar los campos de "Cantidad total (MW/año)" y "Porcentaje del precio máximo", y dar clic en el botón "Guardar" para construir la siguiente banda de la Oferta de Compra de Potencia del SIN.



8.2.7 Se construye la nueva banda de la Oferta de Compra de Potencia del SIN la cual se visualiza en la parte inferior del apartado "Potencia SIN" y se actualiza el campo "Cantidad total" con



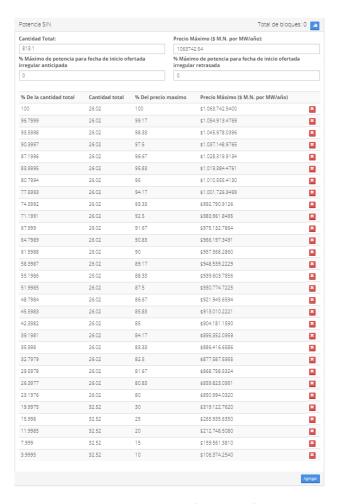
la nueva banda, esto es, la suma de los bloques que conforma la Oferta de Compra de Potencia del SIN.



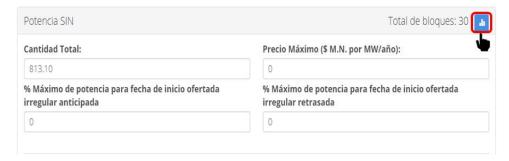


El Suministrador de Servicios Básicos puede agregar el número de bloques que desee para construir la Oferta de Compra de Potencia del SIN, siempre y cuando cumpla con los criterios de elasticidad que se establecen en el Manual se Subastas de Largo Plazo.



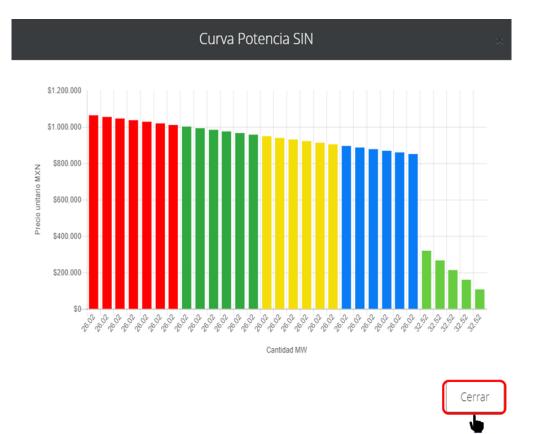


8.2.8 Una vez que el Suministrador de Servicios Básicos ha finalizado de construir la Oferta de Compra de Potencia del SIN, puede visualizar la curva de la Oferta de Compra dando clic en el icono ...



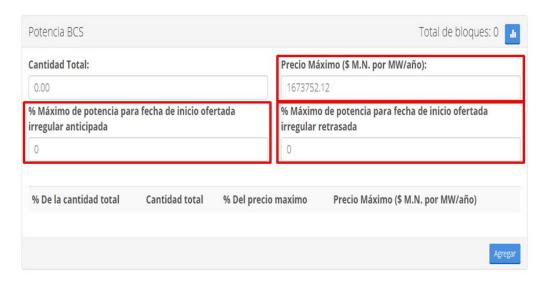
Se mostrará una ventana emergente con la curva de la Oferta de Compra de Potencia del SIN. Para continuar dar clic en el botón "**Cerrar**".



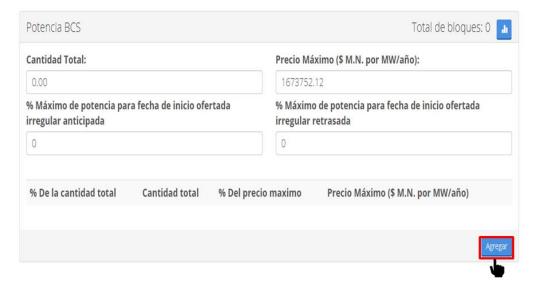


- 8.3 El siguiente apartado corresponde a la Oferta de Compra de Potencia en el Sistema Interconectado de Baja California Sur(BCS). El proceso para construir la Oferta de Compra de Potencia en BCS es igual que el usado para construir la Oferta de Compra de Potencia del SIN.
- 8.3.1. Los campos que debe llenar el Suministrador de Servicios Básicos en el apartado "**Potencia BCS**" son:
  - Precio Máximo (\$ M.N. por MW/año) que esté dispuesto a pagar.
  - % Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular anticipada que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en 0.
  - **Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular retrasada** que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en **0**.





8.3.2 El Suministrador de Servicios básicos puede agregar el número de bloques desee para construir la Oferta de Compra de Potencia en BCS, para ello dar cli en el botón "Agregar".



8.3.3 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una pantalla emergente para capturar los campos de "Cantidad total (MW/año)" y "Porcentaje del precio máximo" para cada banda que el Suministrador de Servicios Básicos agregue para conformar la Oferta de Compra de Potencia en BCS.



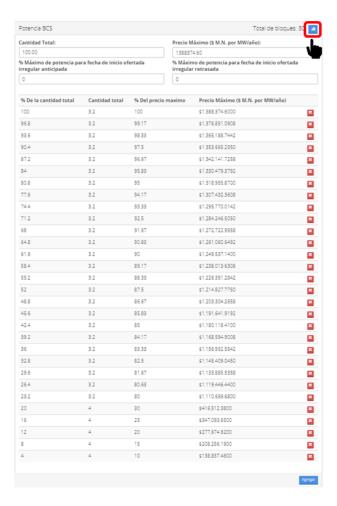
Oferta de compra	a de Potencia BCS
Cantidad total (MW/año)	Porcentaje del precio máximo
3.20	100
3.20	
	Cancelar Guardar

8.3.4 Una vez que el Suministrador de Servicios Básicos ha agregado todos los bloques que conformarán la Oferta de Compra de Potencia de BCS dar clic en el icono para ver la curva de la Oferta de Compra de Potencia en BCS.



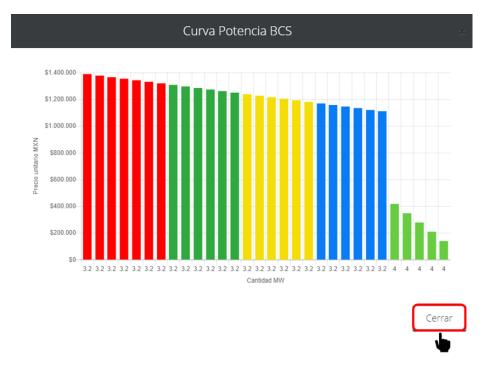
El Suministrador de Servicios Básicos puede agregar el número de bloques que dese para construir la Oferta de Compra de Potencia de BCS, siempre y cuando cumpla con los criterios de elasticidad que se establecen en el Manual se Subastas de Largo Plazo.





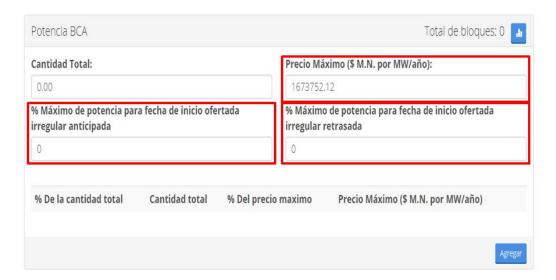
Se mostrará una ventana emergente con la curva de Potencia de BCS. Para continuar dar clic en el botón "Cerrar".



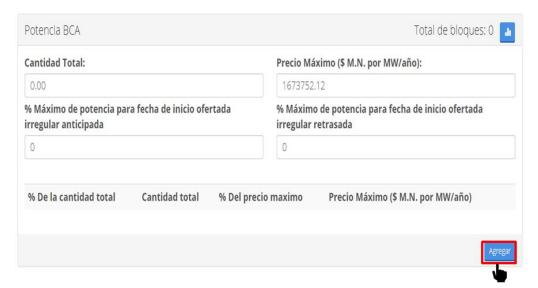


- 8.4 El siguiente apartado corresponde a la Oferta de Compra de Potencia en el Sistema Interconectado de Baja California (BCA). El proceso para construir la Oferta de Compra de Potencia en BCA es igual que el usado para construir la Oferta de Compra de Potencia del SIN y en BCS.
- 8.4.1. El Suministrador de Servicios Básicos debe llenar los campos:
  - Precio Máximo (\$ M.N. por MW/año) que esté dispuesto a pagar.
  - Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular anticipada que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en 0.
  - Máximo de Potencia para fecha de inicio ofertada irregular retrasada que esté dispuesto
    a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en 0.





8.4.2 Para agregar los bloques que compondrán la Oferta de Compra de Potencia de BCA dar clic en el botón "Agregar".



8.4.3 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una pantalla emergente para capturar los campos de "Cantidad total (MW/año)" y "Porcentaje del precio máximo" para cada banda que el Suministrado de Servicios Básicos agregue para conformar la Oferta de Compra de Potencia en BCA. Dar clic en el botón "Guardar" para continuar.



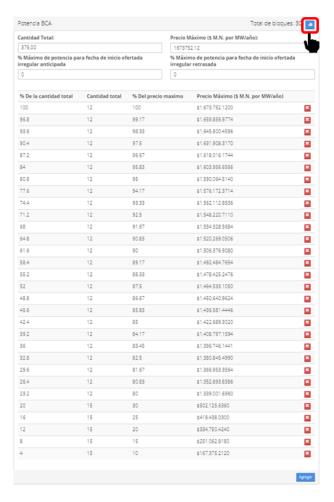
Porcentaje del precio máximo	Cantidad total (MW/año)
100.00	12.00
	12.00

8.4.4 Una vez que el Suministrador de Servicios Básicos ha agregado todos los bloques que conformarán la Oferta de Compra de Potencia de BCA dar clic en el icono para ver la curva de la Oferta de Compra de Potencia en BCS.



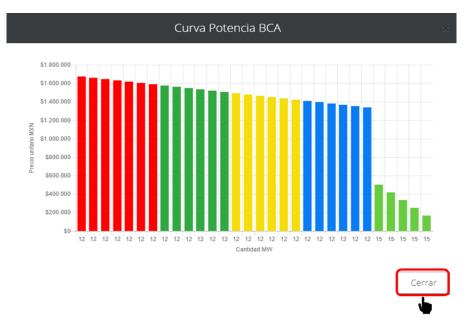
El Suministrador de Servicios Básicos puede agregar el número de bloques que dese para construir la Oferta de Compra de Potencia de BCA, siempre y cuando cumpla con los criterios de elasticidad que se establecen en el Manual se Subastas de Largo Plazo.





Se mostrará una ventana emergente con la curva de Potencia de BCA. Para continuar dar clic en el botón "Cerrar".





- 8.5 El siguiente apartado corresponde a la Oferta de Compra de Energía Eléctrica Acumulable (EEA). El proceso para construir la Oferta de Compra de EEA es igual que el usado para construir la Oferta de Compra de Potencia. Sin embargo, la Oferta de Compra de EEA no se divide por sistema y no sé requiere fecha de inicio ofertada irregular anticipada o retrasada.
- 8.5.1. El Suministrador de Servicios Básicos debe llenar el campo:
  - Precio Máximo (\$ M.N. por MW/año) que esté dispuesto a pagar.



8.5.2 Para agregar los bloques que compondrán la Oferta de Compra de EEA dar clic en el botón "Agregar".





8.5.3 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una ventana emergente para capturar los campos de "Cantidad total (MW/año)" y "Porcentaje del precio máximo" para cada banda que el Suministrador de Servicios Básicos agregue para conformar la Oferta de Compra de EEA. Dar clic en el botón "Guardar" para continuar.



8.5.4 Una vez que el Suministrador de Servicios Básicos ha agregado todos los bloques que conformarán la Oferta de Compra de EEA dar clic en el icono para ver la curva de la Oferta de Compra de EEA.



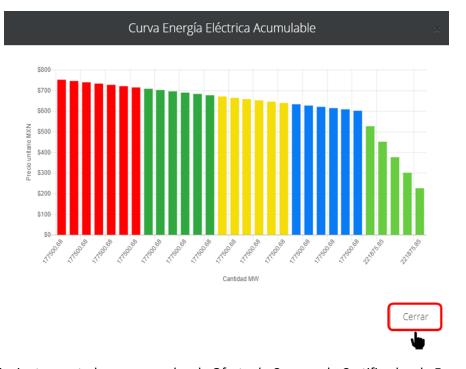
El Suministrador de Servicios Básicos puede agregar el número de bloques que dese para construir la Oferta de Compra de Potencia de BCA, siempre y cuando cumpla con los criterios de elasticidad que se establecen en el Manual se Subastas de Largo Plazo.





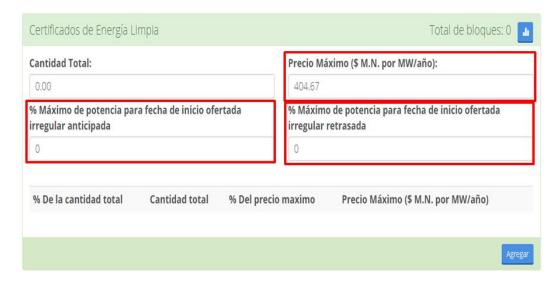
Se mostrará una ventana emergente con la curva de EEA. Para continuar dar clic en el botón "Cerrar".



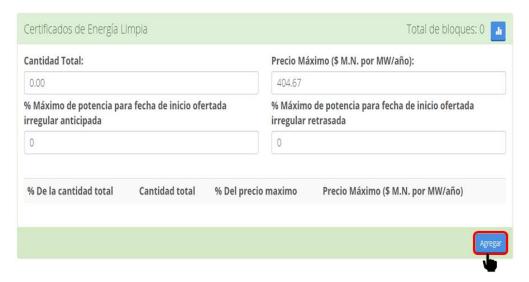


- 8.6 El siguiente apartado corresponde a la Oferta de Compra de Certificados de Energía Limpia (CEL). El proceso para construir la Oferta de Compra de CEL es igual que el usado para construir la Oferta de Compra de Potencia.
- 8.6.1. El Suministrador de Servicios Básicos debe llenar los campos:
  - Precio Máximo (\$ M.N. por MW/año) que esté dispuesto a pagar.
  - Máximo de CEL para fecha de inicio ofertada irregular anticipada que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en 0.
  - **% Máximo de CEL para fecha de inicio ofertada irregular retrasada** que esté dispuesto a aceptar comprar. Si el SSB no desea comprar en esta fecha debe dejar el campo en **0**.





8.6.2 Para agregar los bloques que compondrán la Oferta de Compra de CEL dar clic en el botón "Agregar".



8.6.3 El Sistema de Administración de Subastas desplegará una pantalla emergente para capturar los campos de "Cantidad total (CEL/año)" y "Porcentaje del precio máximo" para cada banda que el Suministrador de Servicios Básicos agregue para conformar la Oferta de Compra de CEL. Dar clic en el botón "Guardar" para continuar.



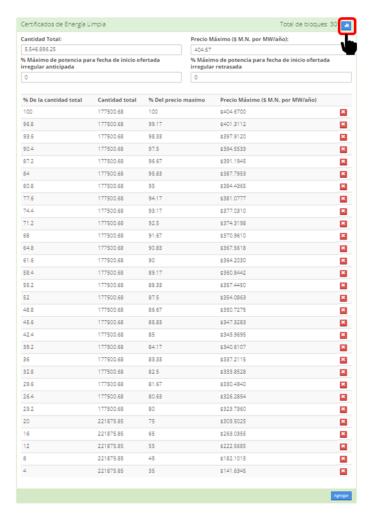
Cantidad total (MW/año)	Porcentaje del precio máximo
177500.68	100.00

8.6.4 Una vez que el Suministrador de Servicios Básicos ha agregado todos los bloques que conformarán la Oferta de Compra de CEL dar clic en el icono para ver la curva de la Oferta de Compra de CEL.



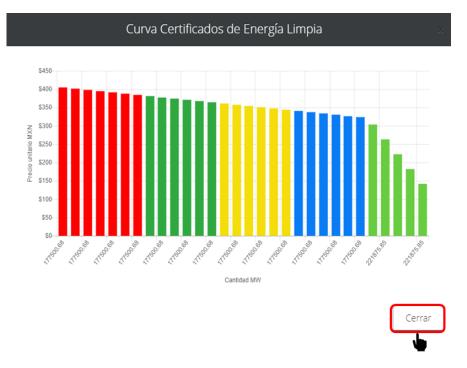
El Suministrador de Servicios Básicos puede agregar el número de bloques que dese para construir la Oferta de Compra de CEL, siempre y cuando cumpla con los criterios de elasticidad que se establecen en el Manual se Subastas de Largo Plazo



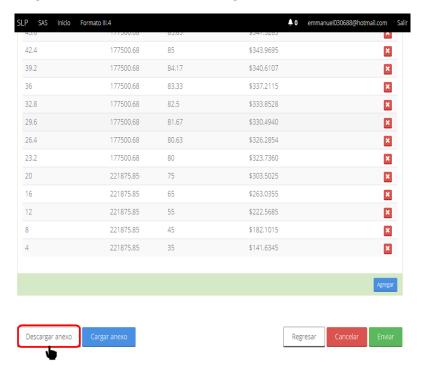


Se mostrará una ventana emergente con la curva de CEL. Para continuar dar clic en el botón "Cerrar".



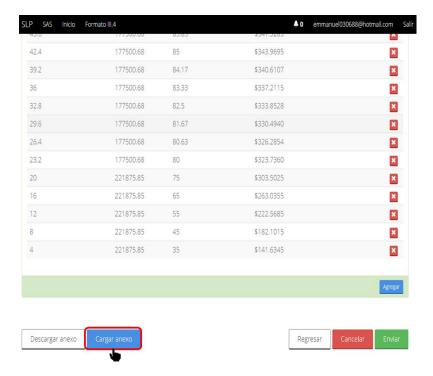


- 8.7 El Suministrador de Servicios Básicos debe descargar el Anexo IV.1 Formato para presentar Ofertas de Compra del Suministrador de Servicios Básicos y firmarlo autógrafamente.
- 8.7.1 Para descargarlo dar clic en el botón "Descargar Anexo".



8.7.2 Para cargar el Anexo IV.2 firmado deberá dar clic en el botón "Cargar anexo".







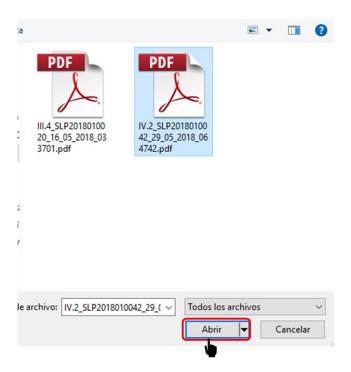
El Anexo IV.2 debe ir firmado por el Representante Legal con firma autógrafa y ser escaneado en formato .PDF

8.7.3 Se mostrará una ventana emergente para cargar el archivo firmado del Anexo IV.2. Dar clic en el botón "Seleccionar archivo".



8.7.4 Se abrirá el explorador de archivos del equipo de cómputo, buscar y seleccionar el archivo firmado del Anexo IV.2 y dar clic en el botón "**Abrir**".



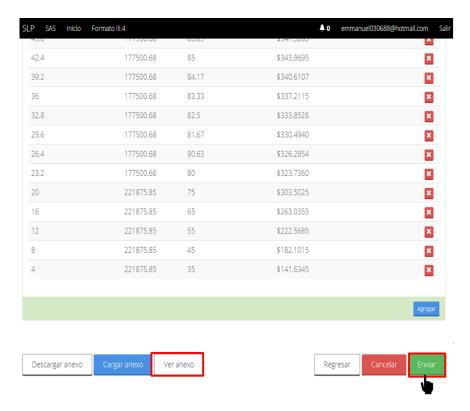


8.7.5 En la ventana emergente se mostrará el nombre del archivo seleccionado, para concluir con la carga del archivo dar clic en el botón "Cargar".



8.7.6 El Anexo IV.2 quedará guardado, para visualizarlo dar clic en el botón "Ver anexo".





- 8.8 Para concluir con el envío de la Oferta de Compra del Suministrador de Servicios Básicos dar clic en el botón "Enviar".
- 8.8.1 Se mostrará una ventana emergente de confirmación de envío de la Oferta de Compra, para continuar dar clic en el botón "**Enviar**".



8.8.2 Al finalizar el envío se mostrará un mensaje de envío satisfactorio, para continuar dar clic en el botón "**Inicio**".

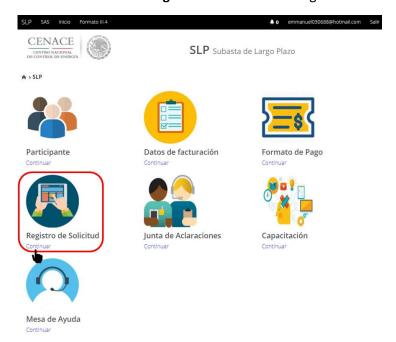




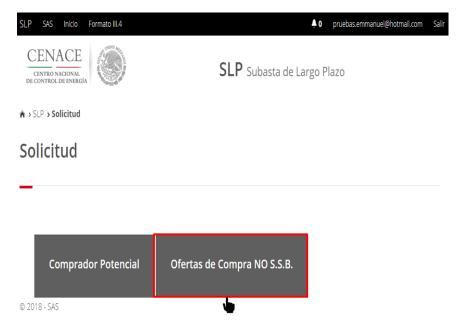


# Oferta de Compra de Entidades Responsables de Carga que no son Suministrador de Servicios Básicos.

8.9 Las Entidades Responsables de Carga que no son Suministradores de Servicios Básicos deben ingresar al módulo "Solicitud de Registro" dando clic en la liga "Continuar".



8.9.1 Dar clic en el botón "Oferta de Compra NO S.S.B." para presentar su Oferta de Compra.





- 8.10 La oferta de compra de las Entidades Responsables de Carga se presenta en función de la Oferta de Compra presentada por el Suministrador de Servicios Básicos.
- 8.10.1 Al ingresar a la sección "Oferta de compra de No S.S.B" se encuentra el apartado "Certificados de Energía Limpia".

La cantidad total de CEL que el Suministrador de Servicios Básicos presento en su Oferta de Compra se muestra en la parte superior derecha del apartado "Certificados de Energía Limpia".



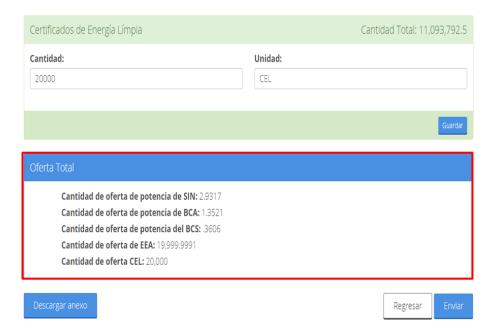
- 8.10.2 Si el Suministrador de Servicios Básicos presenta su Oferta de venta con los tres Productos, Potencia, Energía Eléctrica Acumulable y Certificados de Energía Limpia, las Entidades de Cargar que no son Suministradores de Servicios Básicos deberán presentar su Oferta de Compra de la siguiente manera:
- Nota: En caso de que la Oferta de Compra del Suministrador de Servicios Básicos no contenga CEL, pero si contenga Potencia y Energía Eléctrica Acumulable, la Cantidad que se ingresará será de Potencia

Llenar el campo "Cantidad" del apartado "Certificados de Energía Limpia". Dar clic en el botón "Guardar".





La cantidad de Potencia y Energía Eléctrica Acumulable se calculará en el Sistema de Administración de Subastas de manera proporcional.





La cantidad mínima que las Entidades Responsables de Carga pueden ofertar comprar es del **0.1%** de la cantidad total de CEL de la Oferta de Compra del Suministrador de Servicios Básicos.

8.10.3 Si el Comprador Potencial guarda una cantidad inferior al **0.1%** de la cantidad total de la Oferta de Compra del Suministrador de Servicios Básicos, el Sistema de Administración de Subastas mostrará en una ventana emergente un mensaje con la cantidad mínima que debe ofertar la Entidad Responsable de Carga. Para continuar dar clic en el botón "**Cerrar**".





- 8.11 El Comprador Potencial deberá descargar en formato del Anexo IV.2Bis Formato para presentar Ofertas de Compra para la Entidades Responsables de Carga distintas al Suministrador de Servicios Básicos.
- 8.11.1 Para descargar el Anexo IV.2Bis dar clic en el botón "Descargar anexo".

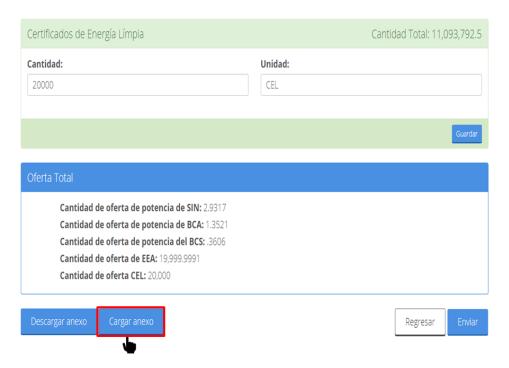




El Anexo descargar deberá ser firmado por el Representante Legal y ser escaneado en formato .PDF.

8.11.2 Para cargar el archivo del Anexo IV.2Bis firmado dar clic en el botón "Cargar Anexo".



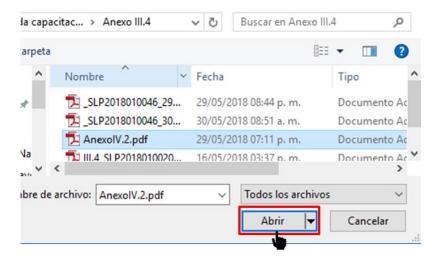


8.11.3 El Sistema de Administración de Subastas mostrará una ventana emergente, dar clic en el botón "**Seleccionar archivo**" para abrir el explorador de archivos del equipo de cómputo.



8.11.4 El Comprador Potencial deberá buscar y seleccionar el archivo del Anexo IV.2Bis firmado.
Una vez seleccionado dar clic en el botón "**Abrir**".



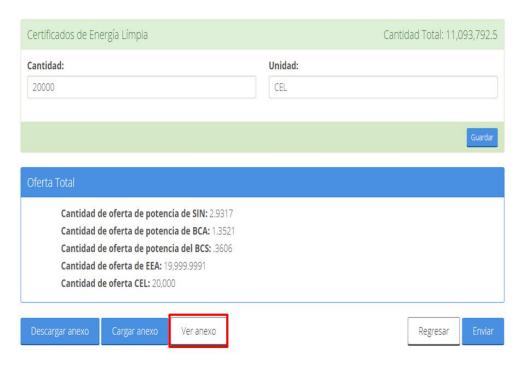


8.11.5 En la ventana emergente se mostrará el nombre del archivo seleccionado. Para concluir con la carga del archivo del Anexo IV.2Bis dar cli en el botón "Cargar".

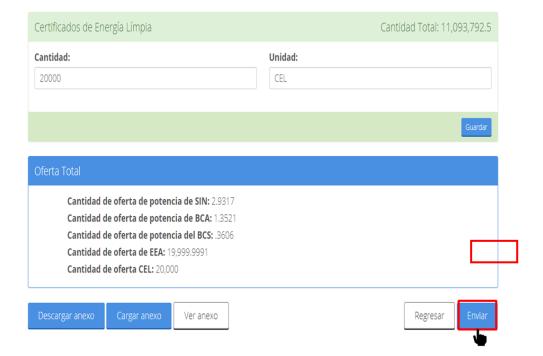


El Comprador Potencial podrá consultar el Anexo IV.2Bis dando clic en el botón "Ver anexo".





8.12 Para enviar la Oferta de Compra dar clic en el botón "Enviar".



8.12.1 Se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación de envío de la Oferta de Compra de la Entidad Responsable de Carga. Para continuar dar clic en el botón "**Enviar**".





8.12.2 Para finalizar, el Sistema de Administración de Subastas mostrará un mensaje de envío exitoso. Para finalizar dar clic en el botón "**Inicio**".



#### Soporte técnico

Ing. Cesar Villa Rodríguez

Responsable de la operación del Sistema de Administración de Subastas (SAS)

cesar.villa@cenace.gob.mx