RUPCOA

Registro Único de Proveedores
y Contratistas Validados

MANUAL
DE USUARIO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
ESTADO DE ZACATECAS

Nota: Toda información que registre y documentación que adjunte se hace bajo **protesta de decir verdad**, por lo que cualquier información que se proporcione resulte falsa, será motivo de negativa o cancelación de registro, sin perjuicio de accionar la vía legal que corresponda.
Asimismo, al realizar el trámite, **el interesado no debe de encontrarse bajo los supuestos de los artículos 44** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y 88 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas.

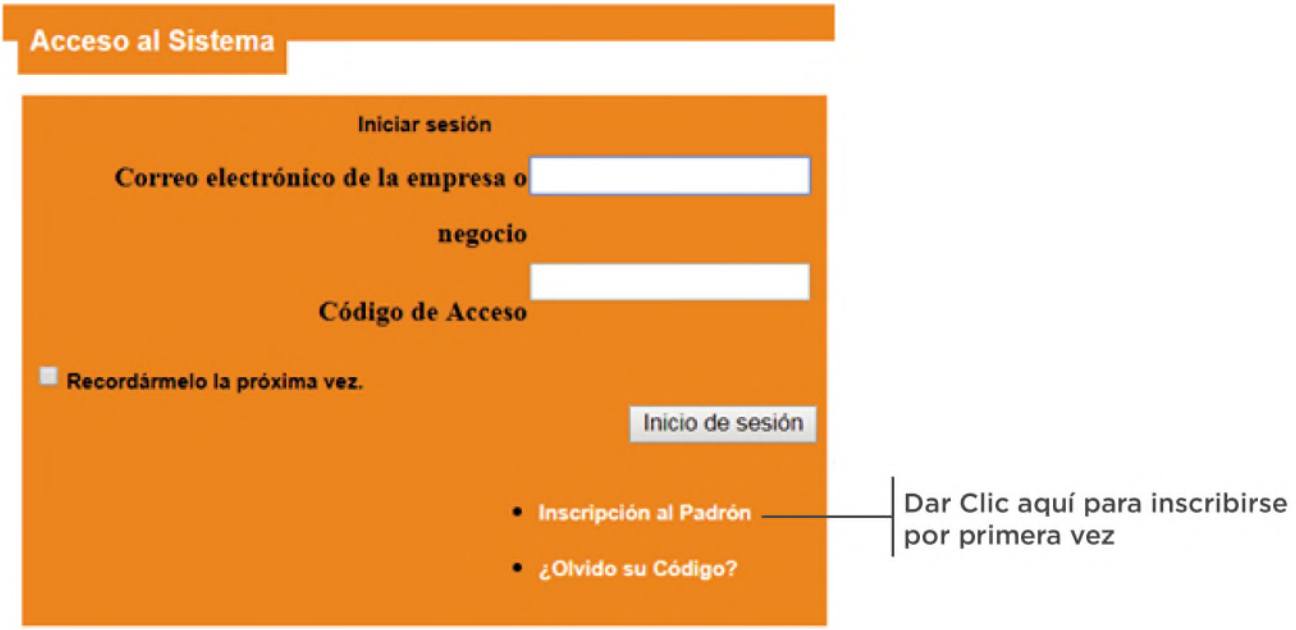
PASOS PARA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN

INGRESO A PÁGINA

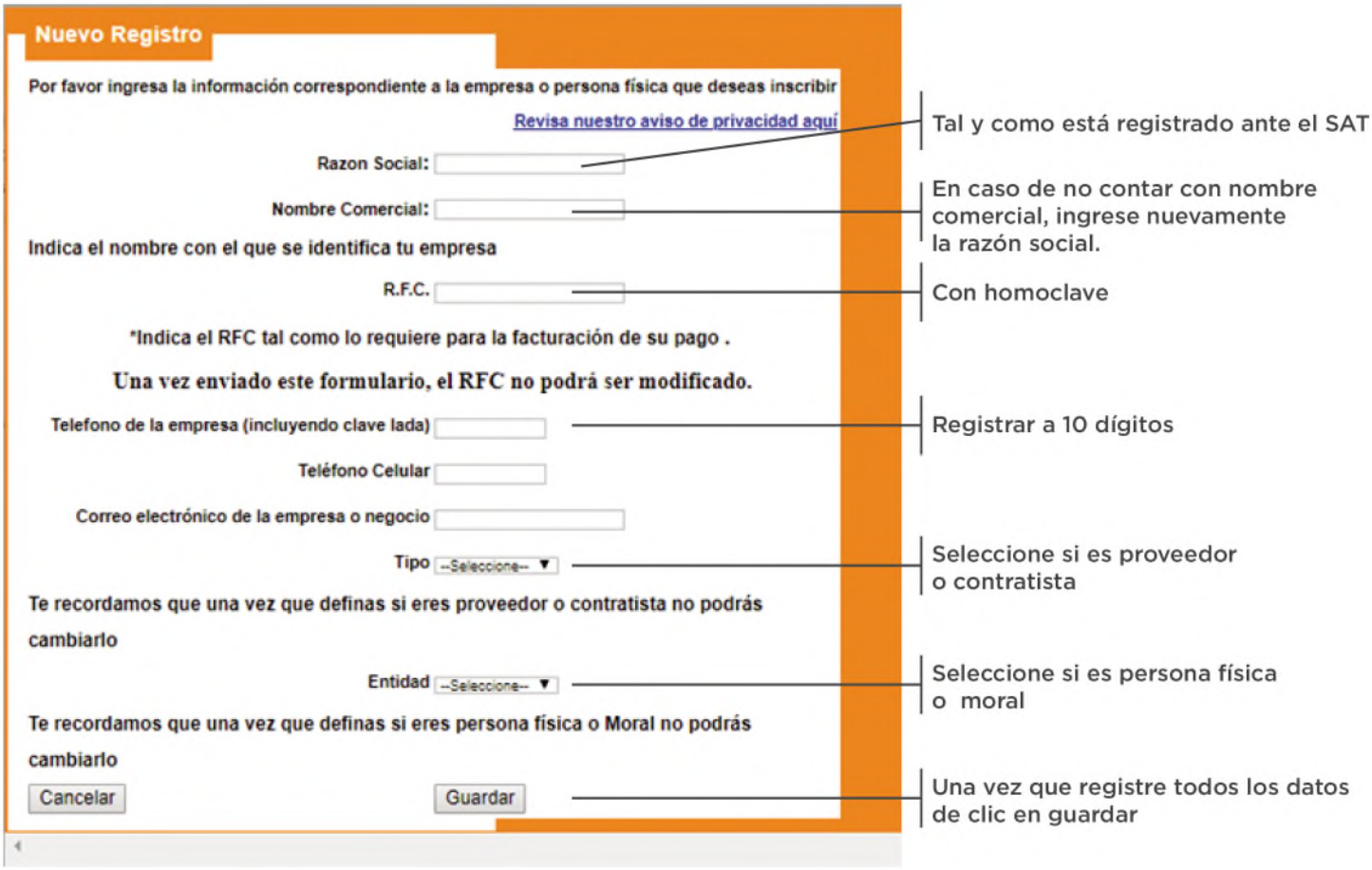
http://rupcova.zacatecas.gob.mx

PARA INSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ

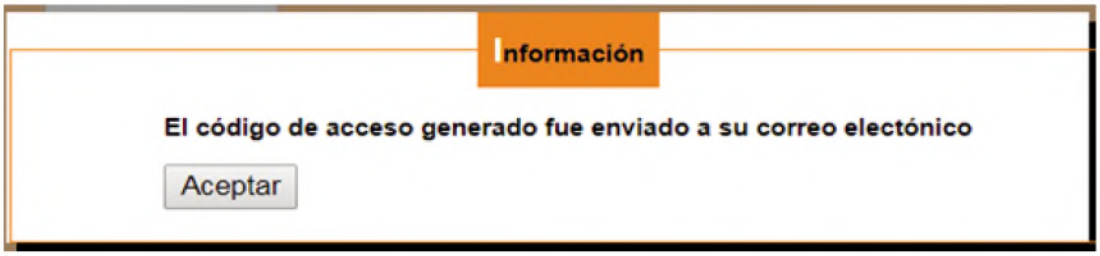
De clic en: **"Inscripción al Padrón"** como se muestra en la imagen.



En seguida se abrirá una ventana con campos de información para que registre los datos de su negocio o empresa.



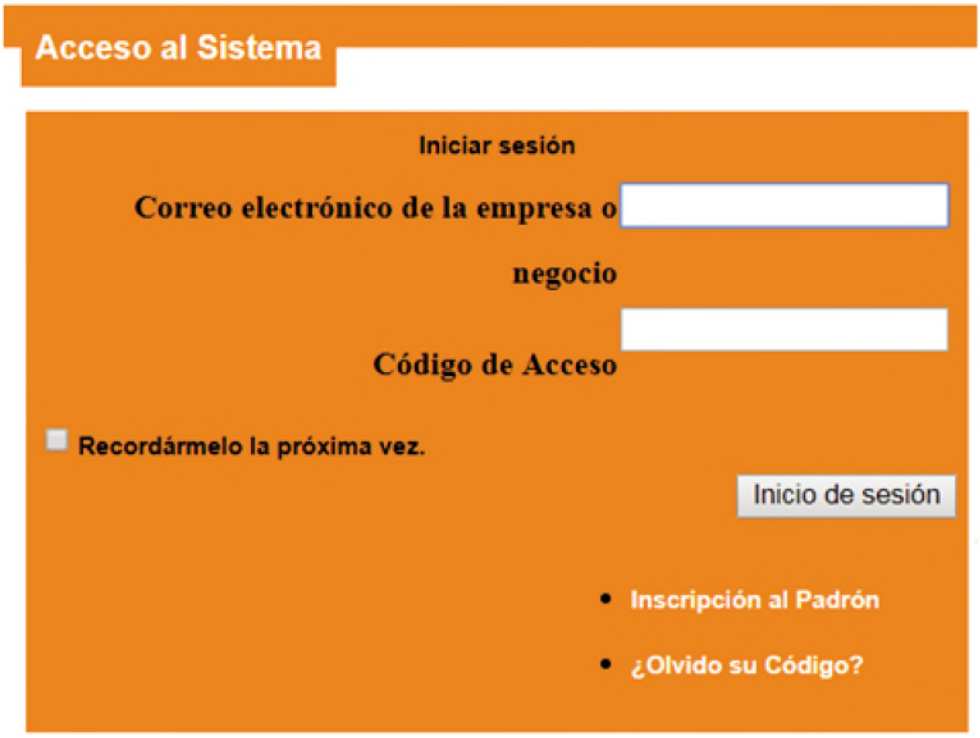
Al dar clic en guardar una vez recabada la información, aparecerá una alerta indicando que se generó un código de acceso, mismo que fue enviado al correo electrónico que se registró.



Dirígete a tu correo electrónico, si no lo visualizas en la bandeja de entrada, busca en **correo no deseado**. Una vez que identifiques el código vuelve a ingresar a la página http://rupcova.zacatecas.gob.mx, para **iniciar sesión** y continuar con el trámite.

INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión registra tu correo electrónico y código de acceso y da clic en Inicio de sesión.



REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Una vez que ha ingresado en la plataforma, ubique el cursor en el menú **Datos de la Empresa**, se desplegará una serie de conceptos que corresponden a cada uno de los rubros de información que debe registrar.

REGISTRO DE DATOS GENERALES

((Registro Obligatorio para proveedor y contratista sean persona física o moral))

En esta sección, se debe de anotar los datos correspondientes del representante legal, domicilio fiscal de la Empresa, y seleccionar la actividad o área a la que se inscribirá; una vez registrada la información, dar clic en **Actualizar Datos Generales** para guardar la información.

*__"Area en la que se inscribe"__, se vinculará con el catalogo de especialidades, dentro del menu: experiencia del proveedor o contratista, de acuerdo a la actividad preponderante del negocio o empresa; especialidad que tendrá que acreditar.

REGISTRO DATOS ACTA CONSTITUTIVA

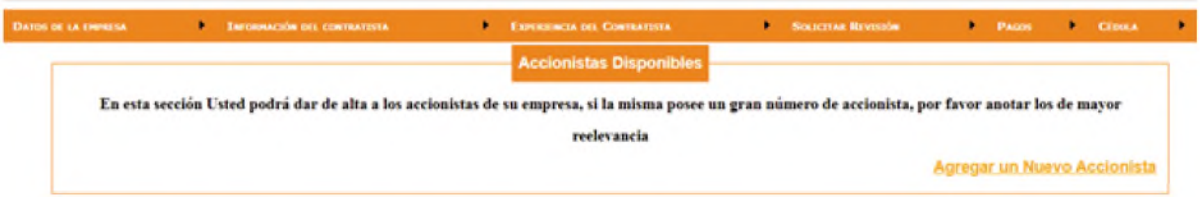
(Registro Obligatorio para proveedor o contratista como persona moral)

Ubique el cursor en **Menú Datos de la Empresa** y de Clic en **Acta Constitutiva.**
Registre los datos que identifiquen la información del Acta Constitutiva tales como número del instrumento legal; nombre, número y residencia del fedatario público; y folios, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Una vez registrada la información de clic en Guardar Información.

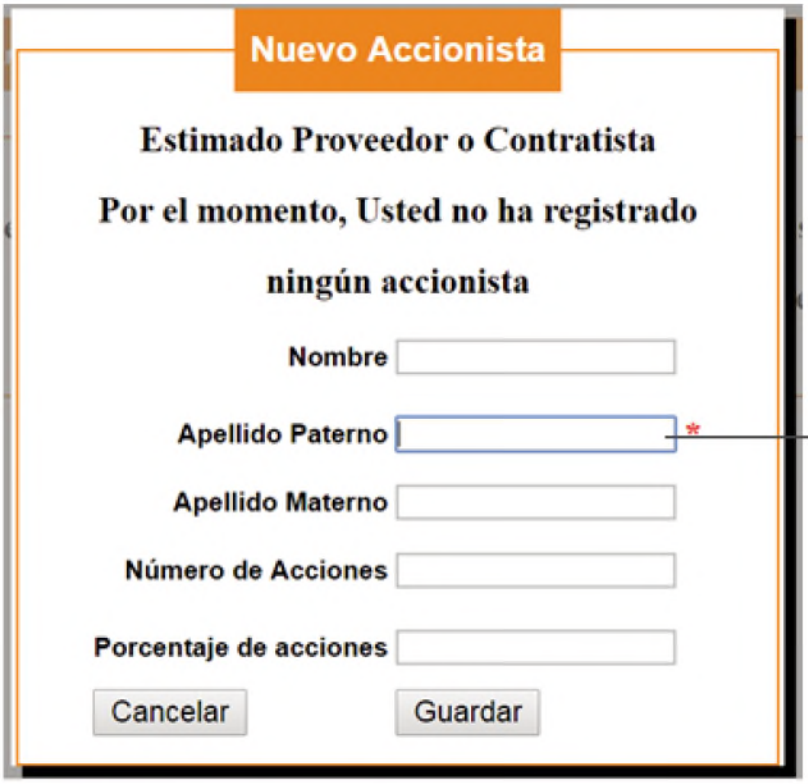
REGISTRO DE ACCIONISTAS

(Registro Obligatorio para proveedor o contratista como persona moral)

Posiciónese en **Menú Datos de la Empresa** y de Clic en **Accionistas;** Dar clic en **Agregar Nuevo Accionista.**



Registre el nombre y apellidos del accionista (en caso de no tener apellido paterno registre una X), anote el número de acciones y el porcentaje que corresponda, de clic en Guardar; agregue todos y cada uno las veces que amerite conforme el número de accionistas asentados en el Acta Constitutiva. El Sistema desplegará la lista de accionistas que haya registrado y guardado.



En caso de no tener apellido paterno registrar una "X"

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(Registro Obligatorio para proveedor o contratista como persona moral)

Posiciónese en **Menú Datos de la Empresa** y de Clic en **Representante Legal**; registre el nombre y apellidos del representante legal, CURP (opcional), número del instrumento legal, nombre, número y residencia del fedatario público, número de inscripción, folios y fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Una vez registrada la información de clic en **Guardar**.

REGISTRO DATOS FINANCIEROS

(Registro Obligatorio para proveedor y contratista sean persona física o moral)

Posiciónese en **Menú Datos de la Empresa** y de Clic en **Datos Financieros**;
Registre la fecha de corte del Estado de Posición Financiera, recuerde que el corte no debe ser mayor a tres meses de la fecha en que se realice el trámite, a continuación registre el importe que corresponda a Activos y Pasivos, utilizando únicamente (.) para separar decimales; el Sistema dará en automático el Capital Contable; verifique que dicho importe coincida con su documento; recabe el nombre y cédula del contador público que elaboró. Registrada la información de clic en **Guardar**.

Nota: Quedan exentos de presentar Estado de Posición Financiera, las personas físicas cuya actividad económica sea la de servicios profesionales, científicos, técnicos, artísticos, educativos, deportivos o recreativos y que tengan régimen fiscal de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.

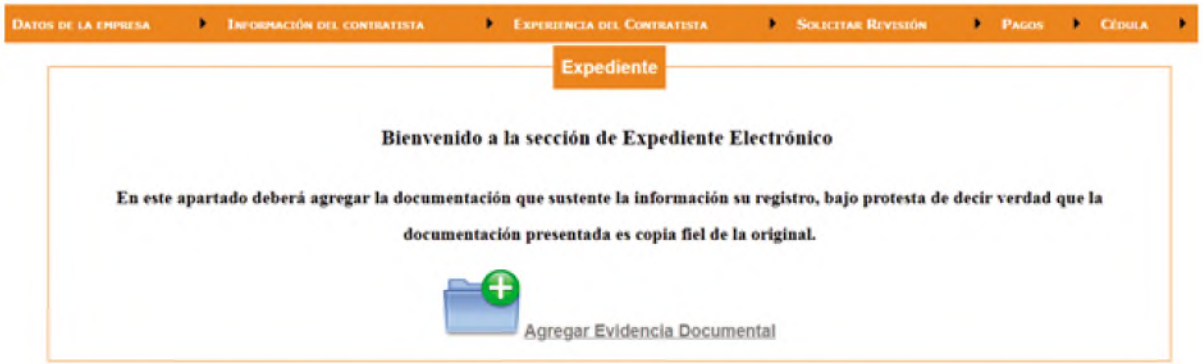
CONFORMACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

(Obligatorio para proveedor y contratista sean persona física o moral)

Posiciónese en **Menú Datos de la Empresa** y de Clic en **Expediente Electrónico**;
En esta sección deberá adjuntar la documentación que acredite la información registrada, conforme a la tabla siguiente:

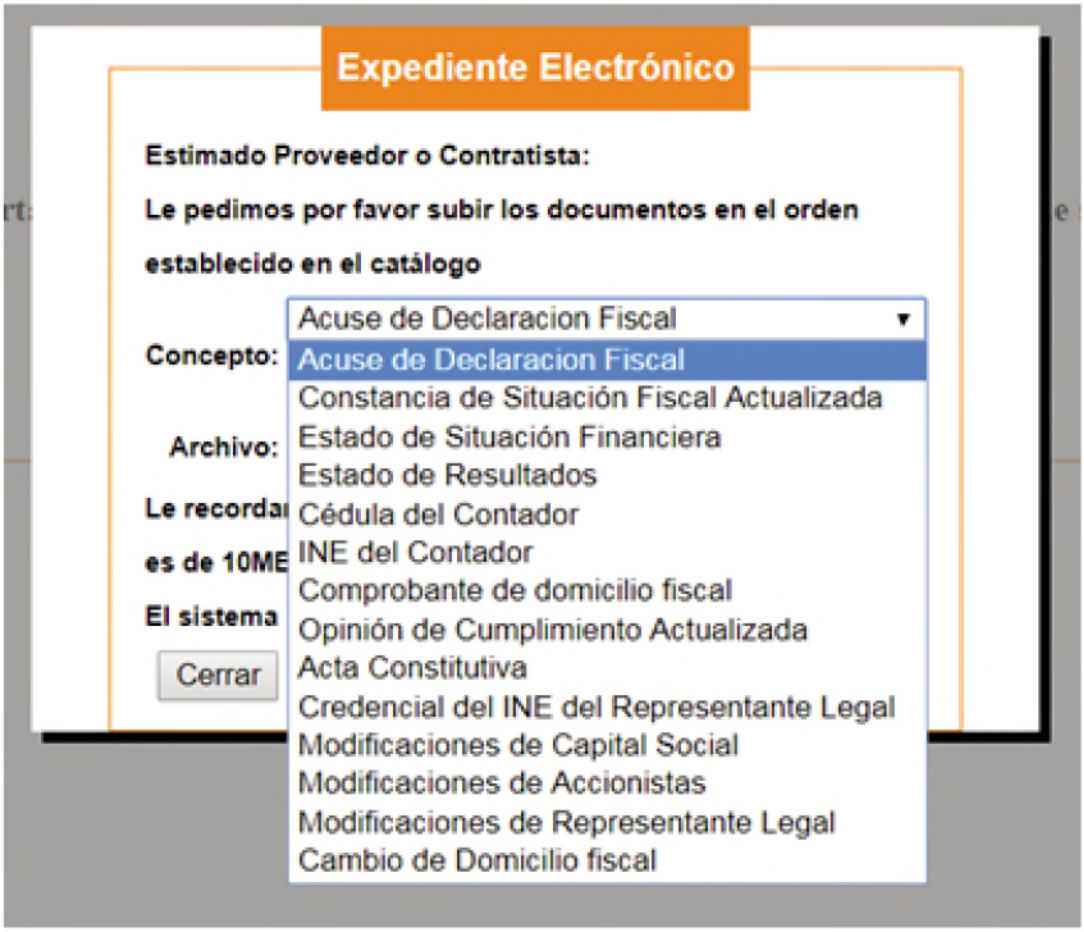
PROVEEDORES	CONTRATISTAS
PERSONAS FÍSICAS	
ACTA NACIMIENTO Y CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE	
PERSONAS MORALES	
ACTA CONSTITUTIVA Y LAS MODIFICACIONES EN SU CASO, CON INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.	
INSTRUMENTO NOTARIAL MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN CON INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO Y DE COMERCIO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	

PARA AMBOS (PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.
ACUSE DE DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.
EN CASO DE INCORPORACIÓN FISCAL, LOS DOS ÚLTIMOS PAGOS.
OPINION DE CUMPLIMIENTO FISCAL.
COMPROBANTE DE DOMICILIO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES (AGUA, LUZ, TELEFONO), QUE COINCIDA CON DOMICILIO REGISTRADO ANTE EL SAT.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE RESULTADOS NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO POR LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA MORAL CONJUNTAMENTE CON EL CONTADOR PUBLICO QUE LO ELABORO, ANEXANDO COPIA DE SU CÉDULA PROFESIONAL Y CREDENCIAL DE ELECTOR.
SELECCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESPECIALIDAD(ES) CONFORME A FORMULARIO ESTABLECIDO EN PLATAFORMA Y ACREDITACIÓN DE LA(S) MISMA(S) LO MENOS 1 CONTRATO CELEBRADO DEBIDAMENTE SUSCRITO POR LAS PARTES INTERVINIENTES.
PARA CONTRATISTAS (TANTO PERSONAS FISICAS COMO MORALES)
NOMBRE DE RESPONSABLE TÉCNICO CONFORME A ESPECIALIDAD SOLICITADA Y ACREDITADA, ANEXANDO COPIA DE SU CÉDULA PROFESIONAL QUE AVALE LICENCIATURA EN INGENIERA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFIN.
CATÁLOGO DE MAQUINARIA CONFORME A FORMULARIO ESTABLECIDO EN PLATAFORMA.



Podrá subir archivos con extensiones: .pdf, .jpeg, .doc, .xls; en caso de que su documento exceda de los 10 MB, se recomienda comprimirlo en formato .zip o .rar, antes de adjuntarlo.

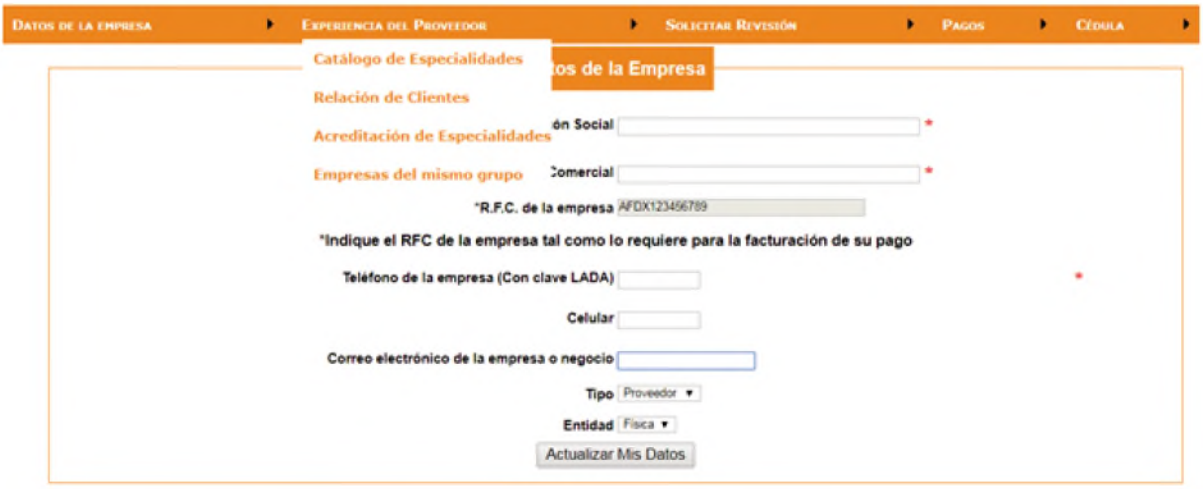
Los documentos que deberán adjuntarse se mostraran mediante catalogo adjunto en **"Concepto"**.



EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

(Registro Obligatorio para persona física o moral)

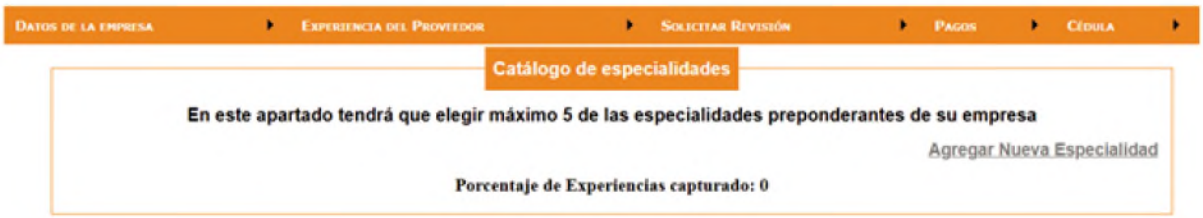
En esta sección, deberá seleccionar la(s) especialidad(es), es decir, el ramo de la actividad preponderante que desarrolla la persona física o moral sea proveedor o contratista; cada especialidad seleccionada deberá acreditarse con un contrato celebrado con la iniciativa pública o privada.



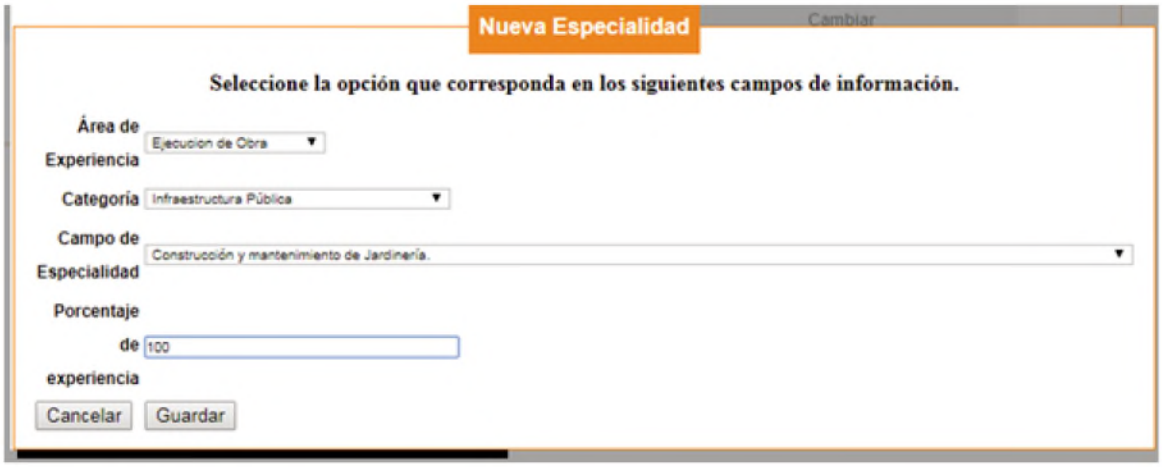
CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES

(Registro Obligatorio para proveedor y contratista sea persona física o moral)

Podrá seleccionar hasta 5 categorías con su respectivo campo de especialidad, tendrá que asignar un porcentaje a cada campo, hasta ajustar el 100 % en la selección.
Ejemplo: si selecciona solo una actividad la ponderación deberá ser 100%, si selecciona dos corresponderá el 50% a cada una, y así sucesivamente.
Posiciónese en **Experiencia de Proveedor o Contratista**, de clic en **Catalogo de Especialidades**, enseguida de clic en Agregar Nueva Especialidad:



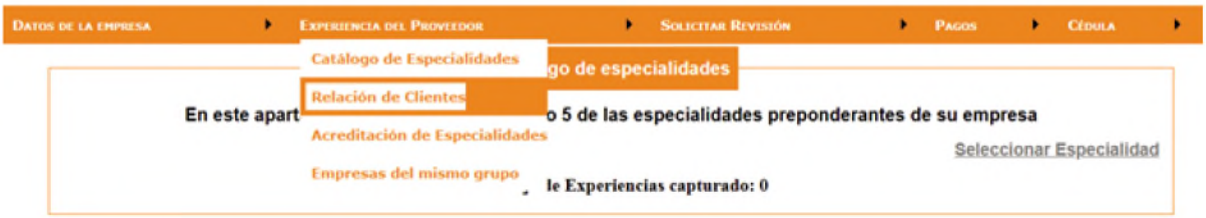
Posicionese en “Categoría” y despliegue el catalogo, seleccione la actividad que más se apegue al área a la que se inscribirá; enseguida elija del catálogo “Campo de Especiali dad” la rama especifica de acuerdo a la categoría elegida; registre la ponderación que corresponda; una vez registrada la información de clic en “Guardar”.



RELACIÓN DE CLIENTES

(Registro Obligatorio para proveedor y contratista sea persona física o moral)

De clic en “Relación de Clientes”



Enseguida de clic en “Agregar Nuevo Cliente”, recuerde que deberá registrar un cliente por cada especialidad elegida.

Ingrese los datos respectivos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

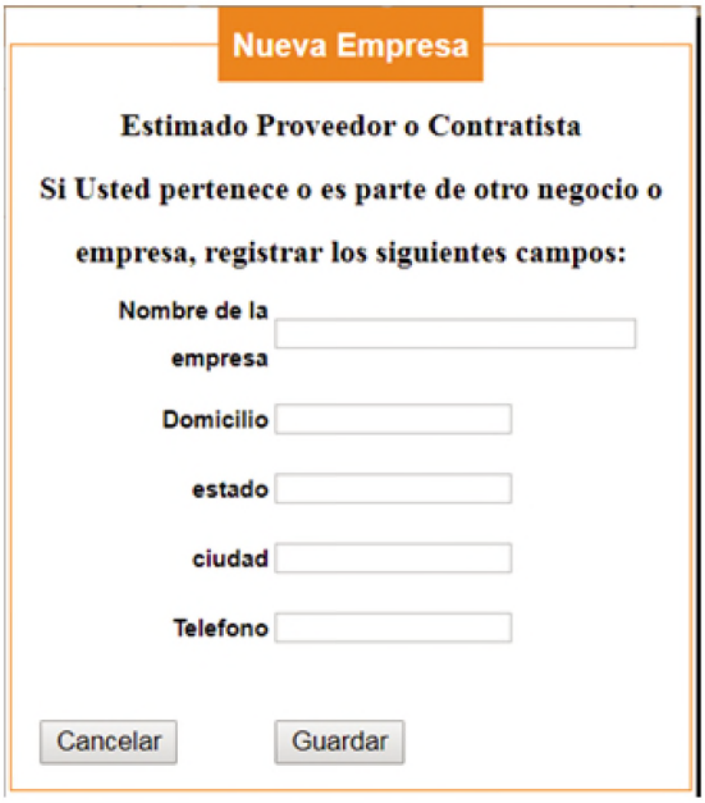
ACREDITACIÓN DE ESPECIALIDADES

(Registro Obligatorio para proveedor y contratista sea persona física o moral)

De clic en el catálogo de "Contratante" seleccione la empresa y registre la información que corresponda; para adjuntar el contrato de clic en "Seleccionar Archivo" ubique el y seleccione el documento, una vez adjunto, para guardar la información de clic en "Actualizar Contrato"; repita el paso de acuerdo a la relación de clientes registrados.

EMPRESAS DEL MISMO GRUPO

En caso de formar parte en otro negocio o empresa, de clic en “Agregar Nueva Empresa” y registre la información que corresponda.



INFORMACIÓN DE CONTRATISTA

(Registro Obligatorio para persona física o moral)

En esta sección, deberá registrar la información del responsable técnico del negocio o la empresa y relacionar el inventario de su maquinaria.

DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE TÉCNICO

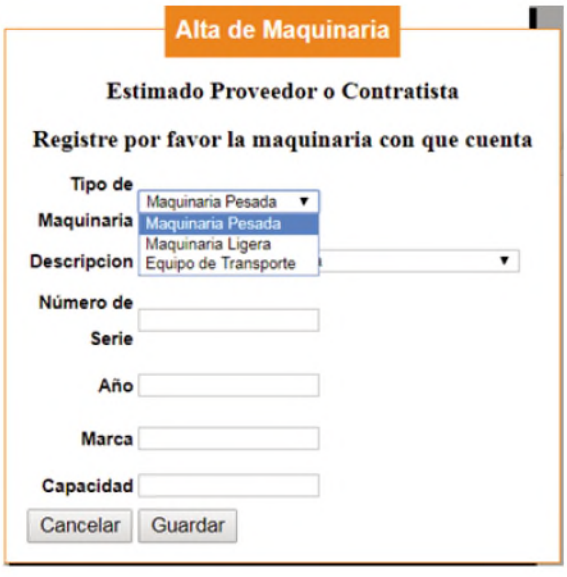
(Registro Obligatorio para contratista sea persona física o moral)

Registra los datos requerido en cada campo de información y de clic en guardar.

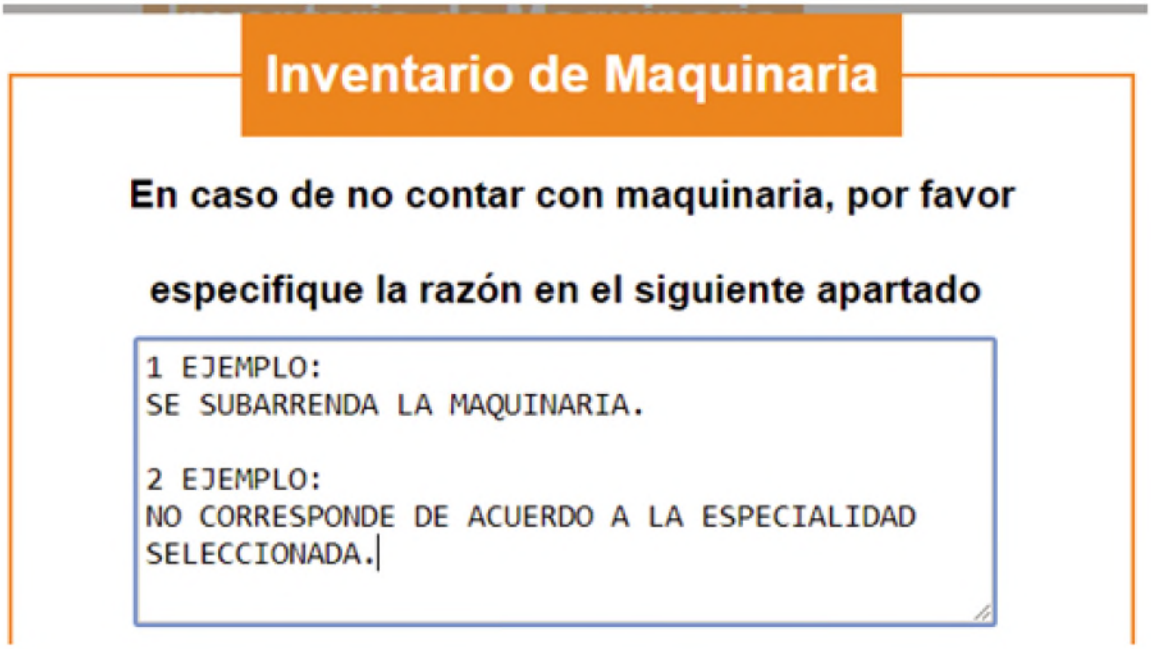
INVENTARIO DE MAQUINARIA

(Registro Obligatorio para contratista sea persona física o moral)

En esta sección deberá registrar la maquinaria con que se cuenta; registrando en lo individual, todo tipo de maquinaria que se tenga conforme a los catálogos previstos; no olvide guardar cada registro al finalizar.



Si no se cuenta con maquinaria justifíquelo como se lo indica la plataforma y de clic en guardar.



SOLICITAR REVISIÓN

Una vez que se registró la información y se adjuntó la documentación correspondiente al trámite, posiciónese en “Solicitar Revisión” y de clic en “Solicitar” enseguida de clic a la imagen.

La Secretaría a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la recepción de solicitud, información y documentación requerida, validará si reúne los requisitos para la inscripción, revalidación, actualización o adición de Especialidades en el RUPCOVA; una vez validada, el proveedor o contratista podrá generar el pago del derecho correspondiente; reconocido el pago por la Secretaria de Finanzas se expedirá la cédula respectiva.

En el supuesto de que exista algún incumplimiento o irregularidad en los datos registrados o presentación de la documentación respectiva, la Secretaria solicitará dentro del término de diez días hábiles que se aclare o complemente a través de correo electrónico, para que la persona en su caso solvente las observaciones en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del envío del correo electrónico; una vez recibida la información o documentación requerida se validará dentro del término de quince días hábiles.

Transcurrido dicho término, sin que hubiere solventado las observaciones hechas, se tendrá por no presentada la solicitud y la persona deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud de registro o revalidación.