

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

BASES

Licitación Pública Nacional

LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE
Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 24 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco así como lo señalado los artículos 1, 2, 3, 55 fracción III, y de más aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de conformidad a los artículos 18 fracción III, 34 fracción II, y demás aplicables de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en coordinación con su Comité de Adquisiciones, constituidos en Unidad Centralizada de Compras, ubicada en la calle avenida de los Arcos número 767, colonia Jardines del Bosque, C.P. 44520 en Guadalajara, Jalisco; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, identificado con el número **LPN-01-SESEAJAL-CA/2019** para la **ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO** para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en lo subsecuente "Proceso de Adquisición", el cual se llevará a cabo con **RECURSOS ESTATALES del Ejercicio 2019**, de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Políticas	Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.
Organismo	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco
Bases o convocatoria	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
Convocante	El ente público que a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la Ley y sus Políticas.

RUPC	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
Domicilio	En la sala de juntas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en Avenida de los Arcos número 767, colonia Jardines del Bosque, Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44520.
Propuesta o Proposición	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes.
Participante o Licitante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
Contrato	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
Proveedor o Contratista	Participante Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
Unidad Centralizada de Compras	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
Comité	Comité de Adquisiciones de la SESEAJAL
Contraloría	Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

(ACTOS)

ACTO	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de Convocatoria/ Bases	29 de mayo de 2019	A partir de las 16:00 horas	En la siguiente liga: http://seajal.org
Recepción de preguntas	05 de junio de 2019	Hasta las 12:00 horas	A través del correo electrónico adquisiciones@sesaj.org

Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	07 de junio de 2019	De las 10:30 a las 10:55 horas	En el Domicilio.
Acto de Junta Aclaratoria	07 de junio de 2019	A partir de las 11:00 horas	En el Domicilio.
Registro para la Presentación de Propuestas.	12 de junio de 2019	De las 10:30 a las 10:55 horas	En el Domicilio.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	12 de junio de 2019	A partir de las 11:00 horas	En la Oficina de Recepción y Apertura, en el Domicilio.
Fallo de la convocatoria.	18 de junio de 2019	A partir de las 11:00 horas	A través del correo electrónico adquisiciones@sesaj.org

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente proceso para la **ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**, señalado en el ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes bases, las Especificaciones y Características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los participantes podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores si así lo consideran conveniente. Las propuestas serán entregadas de manera **Presencial** de acuerdo al calendario de entregas en el domicilio citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición podrá ser en parcialidades y/o en una sola exhibición, de conformidad con las características y/o especificaciones establecidas en el contrato y de acuerdo al calendario de entregas que establezca el Organismo. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la Orden de Compra, Acta de Adjudicación y/o Acta de Fallo. La entrega se realizará en el lugar que lo indique el Anexo 1 y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor, quien se asegurará de su adecuado transporte hasta su correcta recepción a entera satisfacción del Organismo requirente.

Se considerará que el proveedor ha entregado los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura y/o Orden de Compra

correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable del almacén del Organismo, o bien se recabe el oficio de recepción del bien y/o servicio a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

3. PAGO.

El pago se realizará dentro de los 08 días hábiles, en los días viernes posteriores a la recepción de la documentación correspondiente una vez realizada la entrega del bien y/o servicio, ya sea parcial y/o total, por lo que una vez que el Organismo requirente plasme el sello y/o firma del personal técnico responsable y/o se otorgue el oficio de recepción de los bienes y/o Entregables de los servicios recibidos a entera satisfacción, se considera concluida y entregada de conformidad con el ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos) de las Bases.

- **Los pagos que se tengan que efectuar con recurso de ejercicios futuros se harán con cargo a sus respectivos ejercicios, que estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.**

Documentos para pago.

- a) Original y copia de la factura, a nombre de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, RFC **SES1805182E5, DOMICILIO FISCAL: AVENIDA DE LOS ARCOS 767, COLONIA JARDINES DEL BOSQUE, GUADALAJARA, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 44520.**
- b) Original de la Orden Compra (en caso de parcialidad solo copia) y original de la Orden de Compra en la última parcialidad.
- c) Original del anexo de entregas (en caso de parcialidad solo copia).
- d) Copia de Fallo y/o de Adjudicación.
- e) 1 copia del contrato (cuando aplique).
- f) Oficio de Recepción del Servicio a Entera Satisfacción (cuando aplique).

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, el Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado.

El pago de los bienes y/o servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Organismo, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato.

Es requisito indispensable para el pago que el proveedor realice la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato de los servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1 Vigencia de precios.

La proposición presentada por los licitantes será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total entrega de los bienes y/o servicios, a conformidad del Organismo. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los participantes dan por aceptada esta condición.

3.2 Impuestos y derechos

El Organismo aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b) Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas Bases, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado.
- c) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 7 de las presentes Bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d) En caso de resultar adjudicado, si el Participante se encontrará **dado de baja o no registrado** en el **Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas**, como lo establece el artículo 17 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá realizar su alta en el término de **72 horas, hecho que podrá considerarse de acuerdo al artículo 25 y 136 del Políticas.**
- e) **En caso de no contar con dicho registro los participantes deberán entregar en carta anexa al sobre la siguiente información:** I. Nombre o razón social; II. Número de Registro Federal de Contribuyentes y régimen fiscal bajo el cual tributa el interesado; III. Domicilio comercial; IV. Fecha de nacimiento o de constitución; V. Giro comercial preponderante; VI. Nombre de apoderados con facultades suficientes para celebrar contratos, en caso de existir; VII. Fecha de última acta de asamblea, y extracto de los acuerdos más relevantes que hayan sido tomados, siempre y cuando estos últimos se refieran a la información señalada en las fracciones I, III, V o VI de este artículo; VIII. Número de contratos adjudicados; IX. Número de contratos cumplidos a entera satisfacción del área requirente; X. Número, tipo y vigencia de las sanciones impuestas, en caso de existir; XI. Estatus del proveedor o contratista, pudiendo ser este activo, temporal, suspendido o

dado de baja, según sea el caso; XII. Número telefónico y correo electrónico; y XIV. Las demás que determine el Organismo, lo anterior de conformidad al artículo 137 de las Políticas.

5. VISITA DE CAMPO.

Se podrá realizar visita de campo en caso de ser necesario, lo anterior con la finalidad de dar certeza de lo requerido por la convocante.

5.1 ACLARACIONES.

Los licitantes que estén interesados en participar en el proceso de Licitación podrán presentar sus solicitudes de aclaración enviándolas al correo electrónico adquisiciones@sesaj.org en **formato Word de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones**, a más tardar a las 12:00 horas del 05 de junio del 2019, de conformidad con a la normativa correspondiente.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus bases y su ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo la convocante no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a cabo de 10:30 a 10:55 horas del día 07 de junio de 2019 del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las 11:00 horas del día 07 de junio del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley, así mismo en los artículos 43 y 44 de las Políticas, el participante deberá presentar su propuesta técnica y económica impresa, debidamente firmada, dirigida a la "Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal

Anticorrupción del Estado de Jalisco" en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes y/o servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

- a) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular o su representante legal.
- b) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del proceso de adquisición. La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.
- c) Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar **una sola propuesta.**
- e) La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f) La propuesta deberá estar dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(Carta de Requerimientos Técnicos).
- g) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados.**
- h) El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- i) En caso de equipo de cómputo, el participante deberá presentar en su propuesta los datos técnicos (especificaciones) del equipo ofertado con link de página oficial, en el cual pueda ser corroborada la información.
- j) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.

La falta de alguna de estas características será causal de descalificación.

6.1. Características adicionales de las propuestas.

- a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:
 - Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
 - Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
 - Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3
 - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser

- firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de descalificación.

6.2 Muestras Físicas.

NO se requiere muestra física

6.3 Estratificación:

En los términos de lo previsto por el numeral 1 del Artículo 68 de la Ley, y el 47 de las Políticas, para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realice el Organismo, considerar el rango de la empresa atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta \$250	235
	Industria	Desde 51 Hasta 100		
	Servicios	Desde 51 Hasta 250		250
*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%				

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo a **partir de las 11:00 horas del día 12 de junio del año 2019**, en el DOMICILIO, de conformidad con lo señalado en los artículos 64 y 65 de la Ley, así mismo de acuerdos a los artículos 43 y 44 de las Políticas.

Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual iniciará en punto de las 09:30 horas y cerrará a las 09:55 horas del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los Participantes que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el **"Manifiesto de Personalidad"** anexo a estas Bases **junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente**, así como lo solicitado en el punto **4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES, inciso e).**

Cualquier proveedor que no se haya registrado en tiempo y forma, no se le recibirá su sobre.

Los sobres cerrados deberán contener la documentación siguiente impresa en papel membretado de la empresa y **FIRMADO CADA ANEXO POR EL REPRESENTANTE LEGAL (OBLIGATORIO):**

- a) **Anexo 2** (Propuesta Técnica).
- b) **Anexo 3** (Propuesta Económica).
- c) **Anexo 4** (Carta de Proposición).
- d) **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
- e) **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de Proveedores).
- f) **Anexo 7** (Estratificación) Obligatorio solo para participantes MIPYME.
- g) **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).** De acuerdo al numeral 14 de las presentes Bases.
- h) **Anexo 9** Emisión del EMA en Materia de Seguridad Social (Constancia) y/o constancia de no obligación, **solo en caso de no estar registrados en el padrón de proveedores.** De acuerdo al numeral 15 de las presentes Bases.
- i) **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).
- j) **Anexo 11** (Solo para Proveedores Nacionales Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias).
- k) Copia del Acta Constitutiva (Solo para Personas Morales).
- l) **EL PARTICIPANTE** deberá presentar documentos que acrediten la implementación exitosa en otros organismos públicos.

La falta de alguno de los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, así mismo lo solicitado en los incisos k) y l), será motivo de descalificación del participante.

7.1 Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a) A este acto deberá asistir un Representante de la empresa y presentar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas Bases, así como una copia de su **Identificación Oficial vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar); así como lo solicitado en el punto 4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES, inciso e).
- b) Los Participantes que concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c) Los Participantes registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado;
- d) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;
- e) Se hará mención de los Participantes presentes;
- f) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7 de las presentes bases;
- g) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- h) Cuando menos uno de los integrantes del Comité asistentes y cuando menos uno de los Participantes presentes, rubricaran la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7 de estas bases;
- i) Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Convocante para su análisis, constancia de los actos y posterior fallo; y
- j) En el supuesto de que algún Participante no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente proceso de adquisición, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

7.2 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Para la evaluación se procederá conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 66 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los "Procedimientos de Licitación Pública" y en el artículo 45 de su Políticas, en donde se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este proceso y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Se establece como método de evaluación el "Binario", mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, considerando los criterios establecidos en propia Ley, en este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme al artículo 47 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en artículo 19 de las Políticas.

De acuerdo al numeral 1 del artículo 68 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad Centralizada de Compras, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el numeral 2 del artículo 49 y 68 de la Ley y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 y 47 de las Políticas.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, y lo contemplado en los artículos 21 y 47 de las Políticas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

Para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión del Organismo de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, el Organismo de Innovación, Ciencia y Tecnología habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en el artículo 69 Fracción III de la Ley; así mismo en lo correspondiente al 48 Fracción III de las Políticas.

El Presente proceso de adquisición podrá ser adjudicado en su totalidad a un solo Participante o Bien por Partidas a más de un participante.

7.3. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Organismo o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 numeral 6 de la Ley y el 48 numeral 5 de las Políticas.

7.4. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con la convocante, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia sobre la Convocante para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su proposición.

8. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras y/o el Comité, según corresponda, descalificará total o parcialmente a los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley y 30 de las Políticas, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e) La falta de cualquier documento solicitado.
- f) La presentación de datos falsos.
- g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
- h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i) Si el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
- k) Cuando el Participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la Convocante, en caso de que ésta decida realizar visitas.

9. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras y/o el Comité, según corresponda, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición, de acuerdo a las causales que se describen en el numeral 3 del artículo 71 de la Ley y en el artículo 50 numeral 2 de sus Políticas o los supuestos que a continuación se señalan:

- a) Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- b) Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- c) Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Organismo las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del

mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.

- d) Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por el Órgano Interno de Control con motivo de inconformidades; así como por la Dirección, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

En caso de que el proceso de adquisición sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los Participantes.

10. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras y/o el Comité, según corresponda, podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición de conformidad con el artículo 71, numeral 1 de la Ley, y en lo contemplado en el artículo 50 numeral 1 de las Políticas o los supuestos que a continuación se señalan:

- a) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
- b) Si a criterio de la Unidad Centralizada de Compras ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Organismo las mejores condiciones.
- c) Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
- d) Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

11. NOTIFICACIÓN DE FALLO.

El **18 de junio de 2019, a partir de las 11:00 horas**, se dará a conocer el fallo del presente proceso a través de correo electrónico a los participantes sin perjuicio de que los participantes puedan acudir a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, ubicado en la calle avenida Arcos número 767, colonia Jardines del Bosque, Guadalajara, Jalisco, donde se les entregará una copia del mismo.

La notificación del fallo podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la Ley y 44 fracción III.

12. FACULTADES DEL COMITÉ.

El Comité resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y tendrá las siguientes facultades:

- a) Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
- b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Convocante considere que el Participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d) Cancelar, suspender o declarar desierto el proceso.
- e) Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente y si se determina que por omisión o dolo el Participante no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas bases y sus anexos, El Comité podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.
- f) Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g) Hacer o facultar a personal del Organismo para que se hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los participantes, con el fin de hacerse llegar de elementos para emitir su resolución.
- h) Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios; y
- i) Demás descritas en el artículo 24 de la ley.

13. FIRMA DEL CONTRATO.

El Participante adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el contrato en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del Fallo y/o Adjudicación al correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 "Carta de Proposición" y en la Dirección y permanecerá publicado en el mismo durante los diez días naturales siguientes a su emisión. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato, esto de conformidad con el artículo 75 y 76 de la Ley. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 80 de la Ley.

La persona que deberá acudir a la firma del contrato tendrá que ser el Representante Legal acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el Organismo, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un participante que se encuentre dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo proceso de adquisición.

13.1 Vigencia del Contrato.

El contrato a celebrarse con el participante que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de **la fecha de la firma del contrato y hasta la conclusión del servicio objeto del contrato**. Contados a partir de su firma y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal en su artículo 80 de la Ley.

13.2 Anticipo.

No se otorgará anticipo para el presente proceso.

13.3 Garantías.

Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios deberán garantizar el cumplimiento del mismo a través de una fianza. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 12** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato) a favor del Organismo, previsto en los artículos 76 fracción IX y 84 de la Ley, así mismo lo contemplado en los artículos 57 fracción IX y 65 de las Políticas. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo.

13.4 Sanciones:

Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato en lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley, en los siguientes casos:

- a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación del presente concurso, dentro del periodo de vigencia de su proposición.
- b) Por Negativa del Representante Legal del Proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución del Acta de Fallo y/o Acta de Adjudicación.
- c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.

- d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- e) En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.

13.5 De la penalización por atraso en la entrega.

En caso que **EL PROVEEDOR** tenga atraso en la entrega del servicio por cualquier causa que no sea derivada del **ORGANISMO**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTOS TOTAL DEL CONTRATO
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	Se rescindirá el contrato a criterio del ORGANISMO

13.6 Del rechazo y devoluciones.

EL PROVEEDOR se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes y/o servicios que sean rechazados por el **ORGANISMO** por resultar defectuosos, faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas.

14. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).

Documento vigente expedido por el SAT en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, Para lo anterior, deberá solicitar al SAT el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

La obtención de dicho documento, deberá realizarse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal", con la CIECF.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39. de la resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado el código QR contenido en el documento, para lo cual el participante deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de descalificación del participante.

15. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

Documento vigente expedido por el IMSS en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, Para lo anterior, deberá solicitar al IMSS el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social. (En caso de no estar registrado en el RUPC)

16. INCONFORMIDADES.

Se dará curso al procedimiento de inconformidad con lo establecido en los artículos 91 y 92 de la Ley, y en los artículos 84 y 85 de las Políticas, ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, y/o su equivalente, en el domicilio en la calle avenida Arcos número 767, colonia Jardines del Bosque, C.P. 44520 en Guadalajara, Jalisco.

17. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES.

1. Inconformarse en contra de los actos de la licitación, su cancelación y la falta de formalización del contrato en términos de los artículos 90 a 109 de la Ley y de acuerdo a los artículos del 83 al 110 de las Políticas;
2. Tener acceso a la información relacionada con la convocatoria, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el Contrato, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato de conformidad con el artículo 87 de la Ley y en el artículo 70 de las Políticas;
4. Solicitar ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos el proceso de conciliación en términos de los artículos 110 a 112 de la Ley; y de conformidad en los artículos del 111 al 113 de las Políticas.
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

Guadalajara, Jalisco; 29 de mayo del 2019.

RELACIÓN DE ANEXOS

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019**

Con concurrencia del Comité

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN
CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”**

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 7	Documen to que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Estratificación) Obligatorio para participantes MYPIMES.	f)	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia), Que sea legible el Código QR.	g)	
Anexo 9 Emisión del EMA en Materia de Seguridad Social (Constancia), solo en caso de no estar registrados en el padrón de proveedores.	h)	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	i)	
Anexo 11 (Sólo para proveedores Nacionales, manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	j)	
Copia del Acta Constitutiva (Sólo para personas morales).	k)	

EL PARTICIPANTE deberá presentar documentos que acrediten la implementación exitosa en otros organismos públicos

l)

NOTA: TODOS LOS ANEXOS DEBERÁN SER IMPRESOS EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DE LO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADA SU PROPUESTA.

SOLICITUD DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN
CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”**

NOTAS ACLARATORIAS

- 1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
- 2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
- 3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.

Deberá anexarse al presente, escrito en formato libre en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero.

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De proveedor:

(Nota: En caso de no contar con el, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN
CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”**

Guadalajara, Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (*a nombre propio/a nombre de mi representada*) en mi carácter de (*persona física/representante legal/apoderado*) asimismo, manifiesto que (*no me encuentro/mi representada no se encuentra*) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley.

Nota: en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de quien recibe el poder

ANEXO 1

CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

“ADQUISICION DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

1. Nombre del Proyecto

SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

2. Objetivo General

Implementar un sistema integral de información para la sistematización de los procesos administrativo-financieros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Con este sistema se establecerá un control sobre la gestión presupuestal y el ejercicio del gasto, asegurando la correcta aplicación contable y la rendición de cuentas, todo ello, para mejorar las finanzas públicas asignadas a la Institución.

3. Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la implementación de un sistema de información que sirva de herramienta para el control de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, este sistema concentrará y administrará la información generada durante la gestión de los recursos financieros durante cada una de las etapas del proceso de administración del gasto público, como lo son: la elaboración y control del presupuesto, el ejercicio del gasto, el registro de los ingresos, el registro contable y la rendición de cuentas.

Con la realización de este proyecto quedaran establecidos los mecanismos necesarios para garantizar el adecuado registro y afectación múltiple de las transacciones en tiempo real, permitiendo la generación de información confiable y oportuna para la rendición de cuentas y la adecuada toma de decisiones encaminadas a mejorar las finanzas de la Institución.

4. Objetivos y Alcances del Sistema

1. Reflejar la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC.
2. Facilitar el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del ente público.
3. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado
4. Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable

5. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos.
6. Generación, en tiempo real de los estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
7. Facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.
8. Optimizar el gasto público por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la instrumentación de sistemas de control presupuestal y de administración de recursos financieros.
9. Proporcionar la información necesaria para la evaluación y reorientación del presupuesto.
10. Agilizar los procesos de pago para mejor la atención a los proveedores.
11. Efectuar el registro contable y presupuestal en tiempo real para disponer de información oportuna y actualizada.
12. Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales en la presentación del informe de las finanzas.
13. Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados, de conformidad con las reglas de operación de los programas de financiamiento.
14. Consolidar la información financiera y presupuestal que permita evaluar el desempeño de las unidades.
15. Garantizar la armonización de los sistemas contables de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Módulos del Sistema

El sistema deberá ser modular, estará sustentado en el uso de una base de datos centralizada y compartida, e integrará los procesos e información de todas las áreas en los siguientes módulos:

- Módulo para gestión y control del presupuesto de egresos
- Módulo para gestión y control del presupuesto de ingresos
- Módulo para el control de los egresos
- Módulo para el registro contable y la emisión de estados financieros
- Módulo para el control financiero
- Módulo para el control de disciplina financiera
- Módulo para el establecimiento del presupuesto en basado a resultados
- Módulo de consulta y análisis de información financiera, contable y presupuestal
- Módulo para la administración y gestión de los recursos humanos
- Módulo para el control de la asistencia del personal
- Modulo para la gestión de compras y requisiciones
- Módulo para el registro y control patrimonial
- Módulo de administración de usuarios y acceso al sistema

6. Requerimientos Operativos

A continuación, se puntualizan los requerimientos de carácter técnico del sistema mismos que deberán ser cubiertos por el proveedor adjudicado:

- El lenguaje de programación deberá estar basado en desarrollo orientado a componentes para usar múltiples plataformas y múltiples capas
- El diseño y construcción de la arquitectura deberá ser multicapas para vincular módulos adicionales a futuro
- El sistema deberá alojarse en un servidor de computo centralizado el cual podrá ser físico o virtual, utilizando la plataforma tecnología de Microsoft Windows Server.
- El manejador de base de datos deberá ser Microsoft SQL-Server
- La interfaz de usuario será gráfica amigable, utilizando una conexión Cliente - Servidor, posibilitando el acceso en red local o por internet
- El sistema operativo de las estaciones será sobre la plataforma de Microsoft Windows 32 y 64 bits
- Entrega de la documentación para la administración del sistema

El esquema de coordinación deberá incluir la definición de los líderes de proyecto, responsables de áreas y esquemas de comunicación.

3. Capacitaciones para la puesta en marcha.
Contemplar un plan de capacitaciones y asesoría para la adopción del aplicativo, las capacitaciones deberán de ser preferentemente sobre casos reales.
4. Ejecución de la implementación del aplicativo
Se deberá contemplar el asesoramiento para configuración del servidor, instalación de software ambiental requerido, instalación y configuración de los sistemas y manejador de bases de datos y carga de datos
5. Reuniones de seguimiento al avance, evaluación y retroalimentación a la implementación del proyecto
Se deberá dejar constancia de cada reunión llevada a cabo a través de la generación de minutas, que incluyan el listado de asistencia y los compromisos generados en la mismas
6. Liberación y entrega de los módulos del sistema
Deberá considerarse la entrega de un acta que haga constar la implementación total del módulo incluyendo las actividades realizadas y el personal capacitado.

10. Servicios profesionales y Entregables del Proyecto

La propuesta de solución deberá incluir un paquete de servicios profesionales que contemple el establecimiento de mecanismos de control, registrales y de reingeniería de procesos que le permitan a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción mejorar la prestación de servicios, algunos de los servicios mínimos que serán requeridos son:

1. Diseño e implantación del sistema registral de contabilidad gubernamental
2. Implantación de los sistemas con los módulos, componentes y funcionalidad señalados en la presente especificación técnica
3. Servicios de mantenimiento y actualización de los sistemas durante el periodo de su implantación
4. Asesoría técnica para la instalación, configuración y puesta a punto del servidor de datos
5. Asesoría técnica para la instalación y configuración del software para el sistema operativo y para el manejador de las bases de datos del servidor
6. Asesoría técnica la administración de usuarios y los esquemas de seguridad y mantenimiento de los sistemas y bases de datos
7. Instalación y configuración de las aplicaciones y bases de datos
8. Transferencia y carga automatizada de información para el arranque de los sistemas
9. Capacitación operativa a los usuarios para el manejo de los sistemas de cómputo
10. Capacitación técnica al personal del área informática para la administración de los sistemas
11. Asesoría y asistencia técnica para la puesta en marcha de los sistemas
12. Entrega de guías rápidas como documentación de los sistemas
13. Entrega de una licencia de servidor por tiempo indefinido de los sistemas propuestos con los módulos y funcionalidad que en este mismo documento se especifican
14. Entrega de licencias de estaciones de trabajo sin restricción de número de conexiones concurrentes.
15. Evaluación técnica y administrativa durante la implantación del proyecto
16. Servicio de timbrado de nóminas para la emisión de CFDI 's

11. Requerimientos Funcionales por Módulo

A continuación, se detallan los requerimientos específicos de funcionalidad para cada módulo, mediante la integración de cada uno de sus componentes:

- Entrega de guías rápidas para los usuarios del sistema

7. Características Técnicas de Funcionalidad

A continuación, se señalan algunas consideraciones de funcionamiento que se habrán de contemplar en el sistema:

1. Se requiere que se conforme un sistema totalmente integral vinculando todos sus módulos y encadenando los procesos que se establecen durante el ejercicio del gasto
2. Deberá implementarse un proceso único de captura de datos mediante un registro evolutivo, que adicione información conforme avanzan las transacciones en los procesos.
3. La información generada por el sistema deberá de contemplar la opción de ser clasificada por centros de costo, programas presupuestales y partidas de gasto, además de poder presentarla en forma global o analítica y sobre una base acumulativa.
4. El sistema deberá permitir que las diferentes unidades administrativas y de servicio de la Secretaría administren sus recursos presupuestarios, por tanto, se requiere que se identifique o discrimine la información inherente a cada unidad.
5. Toda la información contable y presupuestal que generada por el sistema deberá ser en tiempo real y deberá tener la funcionalidad de impresión y exportación a otros formatos como PDF y Excel.
6. El sistema deberá considerar el control de privilegios y accesos por usuario, por módulo, por menú y por opción específica. Además, se podrán establecer bloqueos y restricciones de acceso de manera general y específica.
7. Es requisito que el sistema cuente con opciones de configuración y definición de parámetros para establecer esquemas de funcionamiento, según las necesidades operativas, como acceso a diferentes bases de datos y múltiples ejercicios fiscales.

8. Marco Normativo Aplicable

Seguidamente se enlistan los documentos que representan la base jurídica y normativa sobre la que estará sustentada la funcionalidad y operatividad del sistema, debiendo cubrir la propuesta técnica con todas las especificaciones en ellos contenidas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Normatividad emitida por el CONAC como lo son: Reglas, Marcos, Postulados, Clasificadores, Plan de Cuentas, Manuales, Normas, Metodologías, Lineamientos, Acuerdos, Instructivos, Guías, Modelos, etc.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales
- La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- Normatividad local aplicable a los entes públicos en materia de contabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

9. Metodología de Implementación

La metodología de implementación del proyecto deberá cumplir como mínimo con las siguientes etapas que a continuación se describen:

1. Generación y entrega de un plan para la ejecución del proyecto
En este se deberá desglosar a detalle el listado de las actividades a realizar a fin de garantizar la implementación del proyecto, además deberá incluir los plazos de ejecución de cada actividad, así como el responsable de ejecutarla.
2. Definición del esquema de coordinación técnica administrativa para la realización del proyecto

Módulo	Descripción / Objetivos	Componentes
Módulo para Gestión y Control del Presupuesto de Egresos	<p>Este módulo deberá permitir la administración y gestión del presupuesto de egresos desde su captura, impresión con diferentes niveles de presentación, estableciendo control presupuestal y posibilitando la generación de información para el seguimiento, control y evaluación del gasto público.</p> <p>Deberá facilitar el control y administración los recursos presupuestales asignados a las unidades administrativas, a efecto de garantizar la radicación y distribución oportuna del presupuesto para mejorar el desempeño de las áreas administrativas y de servicio de la Institución.</p> <p>Las afectaciones al presupuesto de egresos y al control presupuestal deberán realizarse el tiempo real y con ello asegurar la actualización inmediata de los saldos que permita conocer los recursos disponibles.</p>	<p>1.- Estructura Presupuestal y Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>Definición de la clave presupuestal para el registro y control del presupuesto de egresos, deberá proveer una estructura que permita la administración del gasto mediante las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Administrativa▪ Funcional-Programática▪ Objeto del gasto▪ Tipo de gasto▪ Fuente de financiamiento <p>Adoptando los catálogos y clasificadores presupuestarios definidos por el CONAC</p> <p>2.- Generación automática del anteproyecto de presupuesto de egresos</p> <p>El sistema deberá incluir una herramienta para la generación del anteproyecto de presupuesto de egresos mediante la utilización de diferentes bases de presupuestación</p> <p>3.- Elaboración y Distribución del Presupuesto de Egresos</p> <p>El sistema tendrá una opción para capturar y distribuir el presupuesto de egresos a fin de poder calendarizar y ajustar los techos presupuestales asignados, mediante un procedimiento ágil práctico que incluya los procesos de afectación interactiva.</p>

4.- Impresión del Presupuesto Egresos

Este módulo deberá incluir un componente que permita la impresión del presupuesto presentada por cualquiera de los diferentes clasificadores presupuestarios.

5.- Modificaciones Presupuestales

El sistema permitirá realizar modificaciones al presupuesto mediante la captura de transferencias presupuestales para la reorientación y ajuste del presupuesto.

6.- Afectación de Saldos Presupuestales

Las afectaciones al presupuesto deberán ser en línea y en tiempo real, garantizando la disponibilidad de recursos a comprometer y los saldos presupuestales actualizados, Incluyendo los siguientes momentos registrales: Autorizado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado

7.- Consulta de Saldos Presupuestales

El sistema deberá de proveer un motor de consulta de la información detallada de los saldos presupuestales por partida, incluyendo herramientas para filtrado de datos, periodo de análisis e importes a visualizar.

8.- Reportes de la Evolución Presupuestal

El sistema deberá proveer la generación de reportes sobre la evolución presupuestal y análisis del comportamiento del gasto público, incluyendo herramientas para filtrado de datos, periodos de análisis, presentación de los saldos presupuestales por cualquiera de los

		<p>clasificadores presupuestarios o combinaciones entre los mismos, seleccionando momentos presupuestales a visualizar o realizando comparativos entre ejercicios diferentes.</p> <p>9.- Bloqueo de Partidas</p> <p>Deberá incluir un apartado que permita de forma fácil bloquear partidas presupuestales asociadas a cualquiera de los clasificadores presupuestarios, como una herramienta adicional para control del gasto.</p>
<p>Módulo para Gestión y Control del Presupuesto de Ingresos</p>	<p>Módulo mediante el cual será administrado el presupuesto de ingresos iniciando desde su anteproyecto, elaboración, aprobación y seguimiento a la recaudación de ingresos, garantizando afectación automática a la contabilidad y al control presupuestal.</p>	<p>1.- Estructura Presupuestal y Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>Definición de una clave presupuestal para el registro y control del presupuesto de ingresos, deberá proveer una estructura que permita dar seguimiento a la recaudación mediante las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Clasificación Administrativa▪ Clasificación por Rubro de Ingreso▪ Fuente de Ingresos <p>Adoptando los catálogos y clasificadores presupuestarios definidos por el CONAC</p> <p>2.- Generación automática del ante proyecto de presupuesto de ingresos</p> <p>El sistema deberá incluir una herramienta para la generación del anteproyecto de presupuesto de ingresos mediante la utilización de diferentes bases de presupuestación</p>

3.- Elaboración del Presupuesto de Ingresos

El sistema tendrá una opción para capturar y distribuir el presupuesto de ingresos a fin de poder calendarizar y ajustar los montos por recaudar, mediante un procedimiento ágil práctico que incluya los procesos de afectación interactiva

4.- Impresión del Presupuesto Ingresos

Este módulo deberá incluir un componente que permita la impresión del presupuesto presentada por cualquiera de los diferentes clasificadores presupuestarios.

5.- Modificaciones Presupuestales

El sistema permitirá realizar modificaciones al presupuesto mediante la captura de transferencias presupuestales para la reorientación y ajuste del presupuesto.

6.- Afectación de Saldos Presupuestales

Las afectaciones al presupuesto deberán ser en línea y en tiempo real para garantizar los saldos presupuestales actualizados. Deberán incluir los siguientes momentos registrales: Autorizado, Modificado, Devengado, Recaudado

7.- Consulta de Saldos Presupuestales

El sistema deberá de proveer un motor de consulta de la información detallada de los saldos presupuestales por partida, incluyendo herramientas para filtrado de datos, periodo de análisis e importes a visualizar.

		<p>8.- Reportes de la Evolución Presupuestal</p> <p>El sistema deberá proveer la generación de reportes sobre la evolución presupuestal y análisis del comportamiento del gasto público, incluyendo herramientas para filtrado de datos, periodos de análisis, presentación de los saldos presupuestales por cualquiera de los clasificadores presupuestarios o combinaciones entre los mismos, seleccionando momentos presupuestales a visualizar o realizando comparativos entre ejercicios diferentes.</p>
<p>Módulo para el Control de los Egresos</p>	<p>Módulo para gestión y control de los procesos de que se realizan en el ejercicio del gasto público durante la elaboración de pagos a proveedores y a beneficiarios en general, mediante un estricto apego a los techos presupuestales, y a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera.</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p> <p>2.- Padrón de Proveedores y Beneficiarios</p> <p>El sistema deberá contar con un registro para el establecimiento de un padrón de proveedores o beneficiarios de pago.</p> <p>3.- Consulta de la Disponibilidad Presupuestal</p> <p>El módulo deberá proveer una consulta a la disponibilidad de recursos y la evolución del gasto, antes de procesar cualquier trámite de pago a los proveedores o beneficiarios en general</p> <p>4.- Gestionar el proceso de emisión de Pagos</p> <p>El sistema deberá proveer un esquema de gestión para el</p>

		<p>procesamiento de los pagos a proveedores y beneficiarios, que afecte de los diferentes momentos presupuestales del gasto y la contabilidad en línea y tiempo real mediante la generación y afectación automática de pólizas contables que respalden el proceso de pago realizado, con lo cual se garantice en tiempo real la disminución de la disponibilidad de recursos.</p> <p>Deberá posibilitar la captura de compromisos de pago, contra recibos, incorporación de los CFDI y su almacenamiento en el servidor de datos así como su validación en línea con el SAT, establecer la programación de pagos, procesamiento de pagos a través de Cheques, Transferencias Electrónicas de Fondos o Cadenas Productivas, o pagos parciales.</p> <p>5.- Productos, consultas y reportes</p> <p>El módulo debe de proveer una herramienta que permita consultar y reportar la información para analizar el comportamiento del gasto por los diferentes conceptos, asimismo, dicha información permita conocer los compromisos adquiridos con los proveedores de bienes y servicios,</p>
<p>Módulo para el Registro Contable y la Emisión de Estados Financieros</p>	<p>Este módulo deberá ser el repositorio del registro de todas la operaciones financieras desprendidas del registro contable y patrimonial, desde este módulo también se deberá posibilitar la emisión de todos los Estados Financieros y la generación de la Cuenta Pública en los términos establecidos por el CONAC</p>	<p>1.- Integración del Catálogo de Cuentas y de la Estructura de Registro</p> <p>La integración de este catálogo deberá cubrir los requisitos establecidos el programa de armonización contable, por lo cual deberá adoptar el Plan de Cuentas definido para ese propósito, así como su estructura registral.</p>

	<p>Es un requerimiento de funcionalidad para este módulo, la afectación de la contabilidad en línea y su integración a los procesos de egresos y control presupuestal.</p>	<p>2.- Captura, Consulta y Reporte de Pólizas Contables</p> <p>Este módulo deberá proveer un componente que permita la captura, reporte y la consulta de pólizas contables. Para el caso de las pólizas no generadas automáticamente por el proceso de egresos.</p> <p>El sistema deberá contar con un motor de búsqueda y consulta de pólizas que permita el análisis de la información mediante el establecimiento de filtro de datos.</p> <p>Considerar también la integración de documentación electrónica ligada a las pólizas como soporte electrónico de la afectación contable, dichos documentos deben ser almacenados y asegurados en el servidor de datos</p> <p>3.- Consulta de Saldos Contables</p> <p>El sistema deberá de proveer un motor de análisis de saldos destinado a generar las consultas y reportes de la información contable registrada en el sistema, que permita conocer la integración de los saldos y el detalle de sus movimientos en forma de balanza, posibilitando la generación de reportes y consultas de la información por diferentes formatos y niveles de análisis</p> <p>4.- Cierre Mensual y Afectación Contable</p> <p>El módulo contendrá un componente que garantice la afectación interactiva de los saldos contables desde las diferentes etapas del proceso de administración del gasto público, tanto en el control presupuestal, en la emisión de pagos y egresos, así como en la contabilidad misma, considerando los lineamientos emitidos para implementar la</p>
--	--	--

armonización contable, presupuestal y patrimonial.

Adicionalmente se contemplará un proceso de cierre mensual y anual, que asegure la consistencia de la información y su registro histórico.

5.- Emisión de Estados Financieros

El módulo debe incluir la generación de la información financiera y contable integrada en la cuenta pública la cual será procesada mediante este apartado y deberá incluir los siguientes productos:

- Balanza de comprobación de saldos
- Estado de situación financiera
- Estado de actividades
- Estado de variación en la hacienda pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo
- Estado analítico del activo
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos
- Notas a los estados financieros
- Cuenta económica
- Conciliación de ingresos
- Conciliación de egresos

El formato de presentación podrá ser en PDF y Excel, y deberá ajustarse a los modelos de reportes e informes señalados en la documentación emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

6.- Análisis de Movimientos Contables

El módulo deberá incluir un componente que permita realizar la consulta de los movimientos contables a través de diferentes filtros de búsqueda y múltiples formatos de salida y presentación, a continuación se señalan algunos de ellos: por

		<p>periodo, tipo y folio de póliza, tipo de movimiento, importe, cuenta contable, centro de costo, usuario, proveedor, partida presupuestal, concepto de ingreso y descripción de movimiento, entre otros.</p> <p>7.- Cierre Anual</p> <p>Permitir la creación de un nuevo ejercicio fiscal, la transferencia de los compromisos de pago, de los saldos contables y la obtención del resultado del ejercicio, para garantizar la finalización de un periodo anual.</p> <p>8.- Emisión de libros contables</p> <p>El sistema debe incluir la emisión de la información financiera y contable de los reportes de Libro diario y Libro Mayor establecido por el CONAC</p> <p>9.- Manual de Contabilidad</p> <p>El sistema debe contemplar un componente en el cual se integre el Manual de Contabilidad de la Secretaria en términos de lo establecido por el CONAC</p>
<p>Módulo para el Control Financiero</p>	<p>La necesidad es un módulo para tener control sobre la disponibilidad financiera y las conciliaciones de saldos bancarios.</p> <p>Es importante considerar que este módulo debe mantener actualizada la información de los saldos bancarios automáticamente en línea y tiempo real a través de las afectaciones que se realicen de los movimientos contables que tengan una afectación financiera</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p> <p>2.- Transferencia de Movimientos Bancarios</p> <p>La funcionalidad requerida en este componente permitirá la afectación de forma automática el registro de datos del auxiliar de bancos, a partir de los movimientos contables efectuados a través de las pólizas de ingresos,</p>

	<p>Adicionalmente habrá de considerar una herramienta que agilice los procesos de conciliación de saldos y permita reportar el estado que guardan dichos procesos.</p>	<p>egresos y diario, generadas en los módulos de egresos y contabilidad.</p> <p>3.- Disponibilidad Bancaria</p> <p>Este apartado del módulo está diseñado para consultar la disponibilidad financiera por cuenta específica y mismo tiempo permita realizar el análisis de movimientos que originan tales saldos.</p> <p>Se requiere también que sean emitidos reportes sobre la disponibilidad bancaria</p> <p>4.- Conciliación Bancaria</p> <p>La conciliación bancaria se deberá realizar mediante un componente que provea la siguiente funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Importación de movimientos incluidos en los estados de cuenta bancarios▪ Análisis de los movimientos de Conciliación▪ Generación del reporte de conciliación▪ Cierre de Conciliación <p>Se deberá asegurar que los datos con que se emita el reporte de conciliación permanezcan en el registro histórico y que traslade los saldos obtenidos al siguiente período o ejercicio fiscal.</p>
<p>Módulo de Consulta y Análisis</p>	<p>El sistema deberá disponer de un módulo exclusivo para la consulta y análisis de la información financiera generada por los demás módulos.</p>	<p>Consultas y reportes que debe incluir este componente.</p> <p>1.- Presupuesto de Egresos</p>

	<p>Deben incluirse los componentes necesarios para reportar y consultar la información por cada uno de los módulos, permitiendo a los usuarios imprimir o exportar los resultados de la consulta en diferentes formatos, PDF y Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad presupuestal y evolución de saldos presupuestales ▪ Movimientos e integración de saldos <p>2.- Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de compromisos ▪ Análisis de contra-recibos ▪ Análisis de pagos ▪ Movimientos por proveedor <p>3.- Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de saldos ▪ Análisis de pólizas ▪ Análisis de movimientos ▪ Estados financieros ▪ Informe trimestral ▪ Cuenta pública ▪ Reporte en libros <p>4.- Presupuesto de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de saldos ▪ Origen y niveles de la recaudación ▪ Reportes de evolución presupuestal <p>5.- Control Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de saldos bancarios ▪ Reportes de conciliación
<p>Módulo para el Control de Disciplina Financiera</p>	<p>Es fundamental que el sistema incluya un módulo que facilite y vigile el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera.</p>	<p>1. Cumplimiento de las reglas de disciplina financiera</p> <p>El sistema deberá contar con controles automáticos para la aplicación de reglas en el manejo de los recursos y la contratación de obligaciones por los entes públicos establecidas en la Ley de disciplina financiera</p> <p>2.- Emisión de Reportes</p> <p>Deberá incluir un componente para la emisión de todos los reportes que establece el CONAC en el documento <i>Criterios para la elaboración y</i></p>

		<p><i>presentación homogénea de la información financiera</i></p>
<p>Módulo para el Establecimiento del Presupuesto en Basado en Resultados</p>	<p>Este módulo debe de posibilitar la elaboración del presupuesto basado en resultados aplicando la metodología emitida por el CONAC siendo una herramienta que facilite el proceso de diseño, ejecución, metas y evaluación de programas y proyectos definidos en la MIR sin dejar de lado su integración dentro del Presupuesto de Egresos</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p> <p>2.- Incorporación de Planes de Desarrollo</p> <p>El sistema deberá proveer un componente para la incorporación de los Planes de desarrollo Nacional y Estatal para lograr una relación con los programas</p> <p>3.- Integración de las etapas de la metodología de planeación</p> <p>El sistema deberá posibilitar la incorporación de los árboles de problemas, árboles de objetivos, así como la generación de la estructura programática.</p> <p>4.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</p> <p>Deberá disponer un componente para definir, gestionar y administrar la MIR, importante considerar que la ficha de datos debe estar basada en la ficha definida en el documento "Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales" emitido por el CONAC, además deberá posibilitar la creación y definición de fórmulas de medición del indicador</p> <p>5.- Captura de Metas MIR</p> <p>Deberá contar una herramienta que facilite la creación de las metas para</p>

		<p>cada indicador definido las cuales deberán de incluir un periodo de cumplimiento</p> <p>6.- Captura de Mediciones MIR</p> <p>Deberá existir una herramienta que facilite el registro de las mediciones realizadas a los indicadores, posibilitando la integración electrónica de imágenes que evidencien dichas mediciones</p> <p>7.-Consulta y análisis</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la consulta y análisis de la información de la MIR a través del filtrado de datos y la selección de información a reportar.</p>
<p>Módulo para la Gestión de Compras y Requisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>El sistema deberá disponer de un módulo para el registro de las solicitudes de bienes y servicios de las áreas así como de la gestión del proceso de compra de las mismas.</p> <p>Este módulo deberá integrar la validación presupuestal y el registro contable en línea y tiempo real por lo cual las transacciones desprendidas de una compra se enlazarán con el proceso de pago de la misma automáticamente en el módulo de gestión de pagos a proveedores evitando la recaptura de información y agilizando el proceso de registro.</p> <p>Cuando se adquieran bienes que por su naturaleza sean inventariables deberán generar una alerta al Módulo de Registro</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p> <p>2.- Catálogo de Bienes y Servicios</p> <p>El sistema debe de administrar un catálogo de Bienes y Servicios bajo los lineamientos emitidos por el CONAC en el documento "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas."</p> <p>3.- Gestión del proceso de adquisiciones</p> <p>El sistema dispondrá de las herramientas que facilite el proceso de gestión de las compras por parte del área de adquisiciones desde su</p>

	<p>y Control Patrimonial para su registro en el sistema.</p>	<p>Elaboración, Cotizaciones, Selección del Proveedor, Generación de la Orden de Compra y Recepción de Bienes, realizando las validaciones y afectaciones contables y presupuestales correspondientes durante el proceso.</p> <p>4.- Emisión de reportes del proceso de compra</p> <p>El módulo deberá generar los reportes que surjan derivados del proceso de compra como lo son: Requisiciones, Cuadros Comparativos y Órdenes de Compra</p> <p>5.-Consulta, análisis y estadísticas</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la consulta, análisis generación de estadísticas de las compras procesadas por el sistema.</p>
<p>Módulo para el Rgistro y Control Patrimonial</p>	<p>El sistema deberá contar con un módulo para la administración y registro del Patrimonio de la Secretaria, que contemple la asignación de números de inventario generación de resguardos y la generación de cedulas de identificación del bien.</p> <p>A demás debe de incluir los procesos para el cálculo y contabilización del activo fijo y depreciaciones de los bienes muebles</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p> <p>2.- Catálogo de Bienes</p> <p>El sistema debe de administrar un catálogo de Bienes bajo los lineamientos emitidos por el CONAC en el documento "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas."</p>

		<p>3.- Integración y mantenimiento del inventario de bienes patrimoniales</p> <p>Integración y mantenimiento del padrón de bienes patrimoniales, bienes muebles, vehículos y bienes inmuebles, que incluya su clasificación, numero de inventario, características generales, adscripción, usuario del bien, valor histórico y control de depreciaciones.</p> <p>4.- Emisión de Resguardos y Etiquetas</p> <p>El sistema deberá incluir un componente para la emisión de reportes resultado del registro patrimonial, como lo son: Resguardo de bienes, etiquetas y listados de bienes.</p> <p>5.- Cálculo y contabilización de depreciaciones</p> <p>El sistema deberá Facilitar el registro y contabilización de las depreciaciones en el módulo de contabilidad</p> <p>7.-Consulta, análisis y exportación de información</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la consulta y análisis de la información del patrimonio a través del filtrado de datos y la selección de información a reportar o exportar.</p>
<p>Módulo para la Administración y Gestión de los Recursos Humanos</p>	<p>El sistema debe de incluir un módulo para la administración y gestión de los pagos a los empleados, que permita la configuración de múltiples nóminas, el registro de movimientos de personal, afectación contable y presupuestal automática a los módulos de contabilidad y</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p>

	<p>presupuesto, timbrado de nóminas, emisión de recibos de pago, pagos a través de cheques, en efectivo o transferencia electrónica posibilitando la generación del archivo de dispersión, la credencialización así como procesos para el pago de incrementos y retro activos y la generación del proyecto de presupuesto de servicios personales.</p>	<p>Dentro de los catálogos incluidos se deben considerar los catálogos publicados por el SAT para efectos del timbrado de nómina.</p> <p>2.- Definición y configuración de diferentes Nóminas</p> <p>El sistema debe posibilitar el establecimiento de diferentes nominas</p> <p>3.- Configuración de diferentes esquemas de calculo</p> <p>El módulo debe soportar la configuración y el establecimiento de diferentes esquemas de cálculo para las distintas percepciones y deducciones del cálculo de nomina</p> <p>4.- Control de Padrones</p> <p>Deberá incluir un módulo para la integración y control de padrones para la administración de Empleados, Plazas, Puestos, Permisos, Percepciones y Deducciones, Fondos de Ahorro, horas extras e inasistencias</p> <p>5.- Gestión y captura de movimientos de personal por periodo</p> <p>Posibilitar la captura y registro histórico de movimientos de personal para la integración de un cárdex electrónico por empleado.</p> <p>6.-Emisión y cálculo de nómina</p> <p>Componente para el cálculo y pago de nóminas por periodo, considerando los un pre cálculo de nómina, cierre de nómina, validación presupuestal del pago de nómina, generación de archivos de dispersión para el pago la nómina, timbrado de nómina y</p>
--	--	---

		<p>entrega de comprobantes de pago de nómina</p> <p>7.-Consulta, análisis y exportación de información</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la consulta y análisis de la información de las nóminas y los empleados a través del filtrado de datos y la selección de información a reportar o exportar.</p> <p>8.- Generación de reportes de nómina del periodo</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la emisión de reportes de un periodo de pago como lo son: Resúmenes, Recibos de Pago, Lista de Firmas, Nombramientos, Cheques, etc.</p> <p>9.- Incrementos y retroactivos</p> <p>El sistema deberá facilitar los procesos de aplicación de incrementos y retroactivos.</p> <p>10.- Proyecto de presupuesto de servicios de personal</p> <p>Deberá posibilitar la generación del presupuesto de servicios personales y su importación automática al presupuesto de egresos</p>
<p>Módulo para el Control de la Asistencia del Personal</p>	<p>Posibilitará el registro de la asistencia del personal mediante el uso de un reloj electrónico para el registro de la entrada y salida del personal.</p>	<p>1.- Definición de Catálogos de Codificación</p> <p>El sistema deberá de proveer un apartado de catálogos para la estandarización y normalización de la información procesada por el modulo</p>

	<p>El módulo deberá determinar automáticamente las faltas a aplicar en cada periodo de nómina de acuerdo a la política de asistencia definida a cada empleado.</p>	<p>2.- Registro de control de asistencia</p> <p>El sistema deberá contar con un componente que permita la importación de checadas y la generación automática de incidencias de asistencia, así como la captura de justificaciones de incidencias.</p> <p>3.- Generación de reportes de incidencias del periodo</p> <p>El sistema deberá contar con un componente para la emisión de reportes para el análisis de un periodo de nómina, entre los reportes a considerar deben ser la Tarjeta Checadora, Detalle de faltas justificadas y Faltas aplicadas en el periodo.</p>
<p>Módulo de Administración de Usuarios y Acceso al Sistema</p>	<p>Módulo para la administración y control de los accesos al sistema, deberá permitir definir niveles de acceso, políticas de seguridad, privilegios y autorizaciones a cada usuario del sistema, además, deberá garantizar la seguridad de la información mediante mecanismos de respaldo, recuperación y mantenimiento de las bases de datos.</p> <p>Mediante este módulo también podrán configurarse los parámetros de operación y funcionalidad de los diferentes módulos del sistema, por los usuarios autorizados por el administrados del sistema.</p>	<p>1.- Administración de Usuarios</p> <p>El sistema deberá contar con una herramienta que facilite la administración de los usuarios, desde la cual se defina su contraseña de acceso al sistema, su perfil de usuario y los módulos y opciones a las que tendrá acceso ya sean de solo consulta o acceso completo</p> <p>2.- Administración de módulos y opciones</p> <p>Deberá existir un componente que permita al administrador del sistema la administración general del acceso y disponibilidad de los módulos así como cada una de sus opciones, independientemente del acceso que cada usuario tenga</p> <p>3.- Bitácora del Sistema</p>

		<p>El sistema también deberá contar con un registro detallado a manera de bitácora en la cual se registren todos los accesos que realicen los usuarios al sistema y a las bases de datos, con la finalidad de conocer con detalle los accesos y actividades realizadas por cada los usuarios mientras usan el sistema, los aspectos mínimos que debe incluir dicho registro son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicio y fin de sesión• Detalle de las transacciones realizadas por los usuarios, inserciones, ediciones y eliminaciones• Datos fecha y hora, usuario, movimiento, registro actualizado, estación de trabajo y base de datos
--	--	--

TIEMPO DE ENTREGA.

EL SERVICIO DEBERÁ SER ENTREGADO A ENTERA SATISFACCIÓN A MÁS TARDAR EN 6 MESES, A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.

ANEXO 2
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

Guadalajara, Jalisco, a ___ de ___ de 2019.

(PROPUESTA TÉCNICA)

PARTIDA UNICA

FORMATO APEGADO AL ORDEN DEL ANEXO 1

DEBE DE CUMPLIR, COMO MINIMO CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN EL ANEXO 1, MISMAS QUE DEBERAN LISTARSE ESTRICTAMENTE EN EL ORDEN COMO SE DESCRIBEN EN EL MISMO.

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.

En caso de ser adjudicado proporcionaré los bienes y/o servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los servicios por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo.

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

PROPUESTA ECONÓMICA

Partida	Concepto	Importe
		\$
		\$
	Subtotal	\$
	IVA	\$
	Total	\$

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA: SE HARÁ DE CONFORMIDAD AL ANEXO 1 DE LAS PRESENTES BASES.

CONDICIONES DE PAGO: SE LLEVARÁ A CABO A CONTRA ENTREGA DEL SERVICIO.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen la misma vigencia durante el periodo de contratación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que el Comité según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 4
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019
Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara, Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO PRESENTE.

En atención al procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-01-SESEAJAL-CA/2019 Con Concurrencia del Comité** relativo a la **ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**. (En lo subsecuente “el proceso de adquisición”), el suscrito (*nombre del firmante*) en mi calidad de Representante Legal de (*Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica*). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Causantes (XXXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de Proveedores en los términos señalados en las presentes Bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax rr y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las Bases del presente proceso de adjudicación, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por el Organismo, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.

4. Que mi representante entregará (o "Que entregaré") los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las Bases de este proceso de adjudicación, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Organismo.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que el Organismo opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O "me comprometeré") a firmar el contrato en los términos señalados en las Bases del presente procedimiento de adjudicación.
8. Que mi representante no se encuentra (o "Que no me encuentro") en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el artículo 30 de las Políticas; así mismo tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las Bases del presente proceso de adjudicación.
9. Mi representada señala (o "Que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia _____, de la ciudad de _____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo

ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019
Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

Guadalajara, Jalisco, a ___ de ___ del 2019.

ACREDITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO PRESENTE.

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-01-SESEAJAL-CA/2019 Con Concurrencia del Comité denominada ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante :		
No. de Registro del RUPC <i>(en caso de contar con él)</i>		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>		
Municipio o Delegación:		Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:	Correo Electrónico:
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		

Para Personas Morales:

Número de Escritura Pública: (*Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones*)

Fecha y lugar de expedición:

Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:

Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:

*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones **relevantes** al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.

Para Personas Físicas:

Número de folio de la Credencial de Elector:

Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.

Número de Escritura Pública:

Tipo de poder:

Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:

Lugar y fecha de expedición:

Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

ANEXO 6

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019**

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara, Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-01-SESEAJAL-CA/2019 Con Concurrencia del Comité, “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el proveedor (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 30 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 7

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara, Jalisco, a (1) ___ de ___ del 2019.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-01-SESEAJAL-CA/2019 Con Concurrencia del Comité denominada “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO, en el que mi representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (3) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (4) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (5) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos con supletoriedad en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables del Estado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	<p>Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (rango de monto de ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</p> <p>Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.</p> <p>Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.</p>
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 8

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara, Jalisco, a ___ de ___ del 2019.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

ANEXO 9

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019**

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara, Jalisco, a ___ de ____ del 2019.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Emisión Anticipada Mensual (EMA) de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido por el IMSS, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 10

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019**

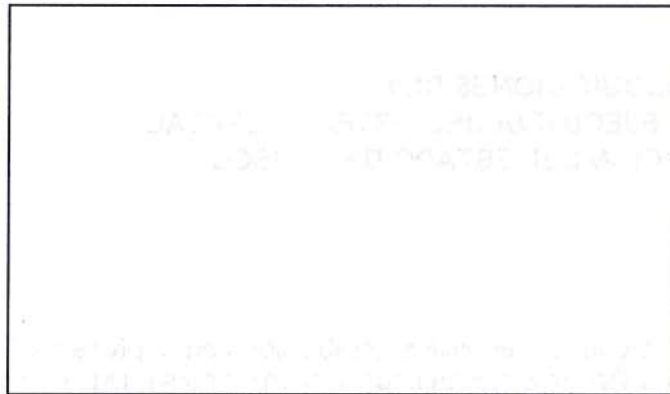
Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

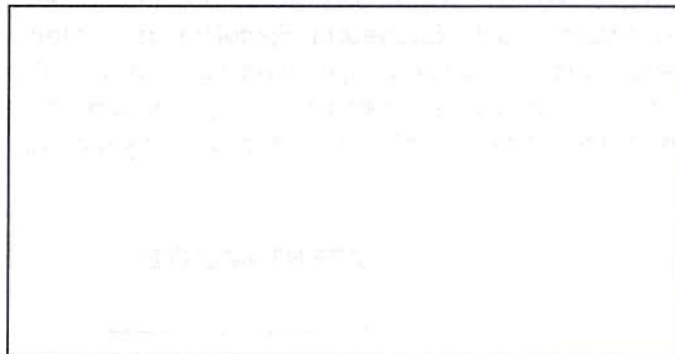
IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara, Jalisco, a ___ de ___ del 2019.

ANVERSO



REVERSO



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 11

(SOLO PARA PROVEEDORES NACIONALES)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LPN-01-SESEAJAL-CA/2019

Con concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO”

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara, Jalisco, a __ de ____ del 2019.

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO PRESENTE.

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-01-SESEAJAL-CA/2019 Con Concurrencia del Comité denominada ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ARMONIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, que el proveedor (*persona física o moral*), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

ANEXO 12

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DEL ORGANISMO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO** CON DOMICILIO EN AVENIDA ARCOS NÚMERO 767, COLONIA JARDINES DEL BOSQUE, CÓDIGO POSTAL 44520, GUADALAJARA, JALISCO, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN COLONIA CIUDAD EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO), **DE FECHA** , **CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$** .

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO, BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS**, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA Y/O EL ORGANISMO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO**, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INORGANISMO DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.

