

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 15 de noviembre de 2017.

No. 91

Folleto Anexo

**MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA.**

ACUERDO por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.

DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y MTRA. ROCÍO STEFANY OLMOS LOYA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Ambos del gobierno del estado de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que nos confiere los Artículos 2, 24 Fracción II y XIII, 26 Fracción I y 34 Fracción IV de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado De Chihuahua, así como en el Artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, En relación con el Artículo 8 Fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

- I. Que en el Periódico Oficial del Estado No. 074 del 13 de septiembre de 1997, se publicó la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, ordenamiento que en su artículo 7, establece que en el ámbito del Poder Ejecutivo, las Secretarías de Hacienda y Función Pública dictarán las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley;
- II. Que la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua establece en su artículo 70 que los actos y contratos que celebren los entes públicos y los municipios, deberán garantizarse y cumplir los requisitos exigidos por la normatividad aplicable a cada caso concreto y, en su defecto, a las normas generales que emita la Secretaría de Hacienda, tratándose del Poder Ejecutivo. En todo caso será aplicable el Código Fiscal del Estado y demás disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y, supletoriamente, el Código Civil del Estado;
- III. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda ordena que es competencia de ésta ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, así como cuidar su cumplimiento; de igual forma, vigilar que las dependencias y entidades paraestatales las ejerzan conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Que ante ello existe la necesidad de regular aspectos en materia administrativa para garantizar que los procedimientos y actos administrativos que se realizan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tengan el mayor sustento posible apegándose a disposiciones y normas generales que emitan y dicten las Secretarías de Hacienda y Función Pública;
- V. En ese sentido se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, con el fin de organizar, tener un mayor control y orientar las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Que con base en los fundamentos y consideraciones anteriores, y con el único objeto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y presupuestarias aludidas, las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, tienen a bien emitir el siguiente:

ACUERDO**POR EL CUAL SE EXPIDE EL****Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.**

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, en términos del Anexo Único de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

Dicho Acuerdo, por lo que toca a los apartados 4.3. Dictamen Técnico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y 4.4 Opinión del Comité de Austeridad, se aplicará también a las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado, siendo de observancia obligatoria para los organismos descentralizados; empresas de participación estatal; empresas de propiedad del Estado; y fideicomisos.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- II. Dependencias: las secretarías de estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Relaciones Públicas, Coordinación de Asesores y Proyectos Especiales, Coordinación de Política Digital, Coordinación de Gobierno Abierto y la Consejería Jurídica así como la Fiscalía General del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en términos de lo dispuesto por el artículo 1, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno estatal o una entidad paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1, fracción IV, V y VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- IV. Manual: el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, a que se refiere el artículo PRIMERO del presente Acuerdo, el cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia, y
- V. Secretaría: la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua
- VI. SFP: la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

TERCERO.- Los titulares de las dependencias, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.

CUARTO.- La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidores públicos, conforme a sus atribuciones o funciones.

QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría y a la SFP, a través de las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

SEXTO.- Los órganos internos de control de las dependencias así como los Comisarios, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se abroga el Acuerdo 022 Lineamientos para la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Tercero.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

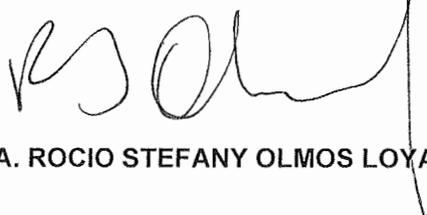
Dado en el Despacho del Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los 31 días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

EL SECRETARIO DE HACIENDA



DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



MTRA. ROCIO STEFANY OLMOS LOYA

Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de la Administración Pública Estatal

CONTENIDO

- 1 DEFINICIONES Y SIGLAS
- 2 OBJETIVOS
- 3 MARCO JURIDICO
- 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES
 - 4.1 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PAAAS
 - 4.1.1 Insumos del Proceso.
 - 4.1.2 Elementos del subproceso.
 - 4.1.2.1 Identificar necesidades.
 - 4.1.2.2 Verificar existencias.
 - 4.1.2.3 Estimar precios mediante estudio de mercado.
 - 4.1.2.4 Priorizar necesidades.
 - 4.1.2.5 Generar y enviar documento de necesidades.
 - 4.1.2.6 Integrar y generar el PAAAS.
 - 4.1.2.7 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario.
 - 4.1.2.8 Autorizar el PAAAS.
 - 4.1.2.9 Difundir el PAAAS.
 - 4.1.2.10 Actualizar el PAAAS
 - 4.1.2.11 Productos.
 - 4.2 ESTUDIO DE MERCADO
 - 4.2.1 Insumos.
 - 4.2.2 Elementos del subproceso.
 - 4.2.2.1 Solicitar cotizaciones del producto.
 - 4.2.2.2 Determinar precios aceptables y convenientes a la licitación.
 - 4.2.2.3 Productos.
 - 4.3 DICTAMEN TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - 4.3.1 Insumos.
 - 4.3.2 Elementos del subproceso.
 - 4.3.2.1 Determinar si los bienes relativos a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
 - 4.3.2.2 Elaborar solicitud de Dictamen Técnico.
 - 4.3.2.3 Prevenir para subsanar requisitos de solicitud de DTI
 - 4.3.2.4 Emitir Dictamen Técnico (DTI).
 - 4.3.2.5 Seguimiento de las TIC.
 - 4.3.2.6 Productos.
 - 4.4 OPINIÓN DEL COMITÉ DE AUSTERIDAD
 - 4.4.1 Insumos.
 - 4.4.2 Elementos del subproceso.
 - 4.4.2.1 Presentar solicitud de autorización.

4.4.2.2 Opinión del comité de seguimiento del acuerdo de austeridad.

4.4.2.3 Productos.

4.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

4.5.1 LICITACION PÚBLICA

4.5.1.1 Elementos del subproceso

- 4.5.1.1.1 Insumos.
- 4.5.1.1.2 Elaborar proyecto de bases a la licitación pública.
- 4.5.1.1.3 Analizar y elaborar documento con comentarios.
- 4.5.1.1.4 Elaborar convocatoria y Calendarizar las etapas de la licitación pública.
- 4.5.1.1.5 Publicar convocatoria a la licitación pública.
- 4.5.1.1.6 Venta de bases.
- 4.5.1.1.7 Realizar visita a instalaciones.
- 4.5.1.1.8 Recibir solicitudes de aclaración.
- 4.5.1.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones.
- 4.5.1.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones.
- 4.5.1.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 4.5.1.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.
- 4.5.1.1.13 Evaluación detallada de las propuestas (Dictamen base de fallo).
- 4.5.1.1.14 Adjudicar a proveedores del Estado de Chihuahua.
- 4.5.1.1.15 Efectuar sorteo de desempate.
- 4.5.1.1.16 Emitir acta de fallo del proceso.
- 4.5.1.1.17 Productos.

4.5.2 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

4.5.2.1 Insumos

4.5.2.2 Elementos del subproceso

- 4.5.2.2.1 Acreditamiento de excepción.
- 4.5.2.2.2 Informar que no procede la excepción.
- 4.5.2.2.3 Dictaminar procedencia de excepción.
- 4.5.2.2.4 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción.
- 4.5.2.2.5 Aplicación de reglas de la licitación pública.
- 4.5.2.2.6 Verificar el número de proposiciones en acto de apertura.
- 4.5.2.2.7 Productos.

4.5.3 ADJUDICACION DIRECTA

4.5.3.1 Insumos

- 4.5.3.1.1 Acreditamiento de excepción.
- 4.5.3.1.2 Dictaminar procedencia de excepción (casos del artículo 102).

4.5.3.2 Tipos de adjudicación directa.

4.5.3.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado.

4.5.3.4 Productos.

4.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

4.6.2 Insumos.

4.6.3 Elementos del subproceso.

4.6.3.2 Formular el contrato.

4.6.3.3 Adjudicar contrato al segundo lugar.

4.6.3.4 Formalizar contrato.

4.6.3.5 Archivar contratos.

4.6.3.6 Productos.

4.7 GARANTÍAS CONTRACTUALES

4.7.2 Insumos.

4.7.3 Tipos de Garantía.

4.7.4 Elementos del subproceso.

4.7.4.2 Solicitar proyecto de garantías del proveedor.

4.7.4.3 Iniciar proceso de rescisión de contrato.

4.7.4.4 Calificación y aceptación de garantías.

4.7.4.5 Resguardar las garantías.

4.7.4.6 Productos.

1. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, se entenderá por:

Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
Almacén	El área de la dependencia que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requirentes.
Bases a la licitación pública	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Consolidación	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias.
Contrato	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrato abierto	El contrato a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.
Contrato plurianual	El contrato que se celebra en términos del artículo 11, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Estado de Chihuahua y del artículo 46 Bis de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Estado de Chihuahua
Manual	El Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.

Suficiencia presupuestaria El monto de que dispone la dependencia en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
APE	Administración Pública Estatal.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
DTI	Dictamen en Tecnologías de la Información y Comunicación.
LPCYGP	Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
FUS	Formato único de solicitud (Anexo 1 del Manual)
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEE	Presupuesto de Egresos del Estado.
UMA	Unidad de Medida de Actualización
POE	Periódico Oficial del Estado.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SH	Secretaría de Hacienda

2. OBJETIVOS

General:

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

Específicos:

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Ofrecer a las dependencias recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las dependencias.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del Gobierno del Estado, mediante la estandarización de procesos.

Los ejes de política pública sobre los que se articula el presente Manual establecen acciones transversales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal para el logro de los objetivos. En este sentido, el Manual tiene una visión de procesos y está estructurado de la siguiente forma:

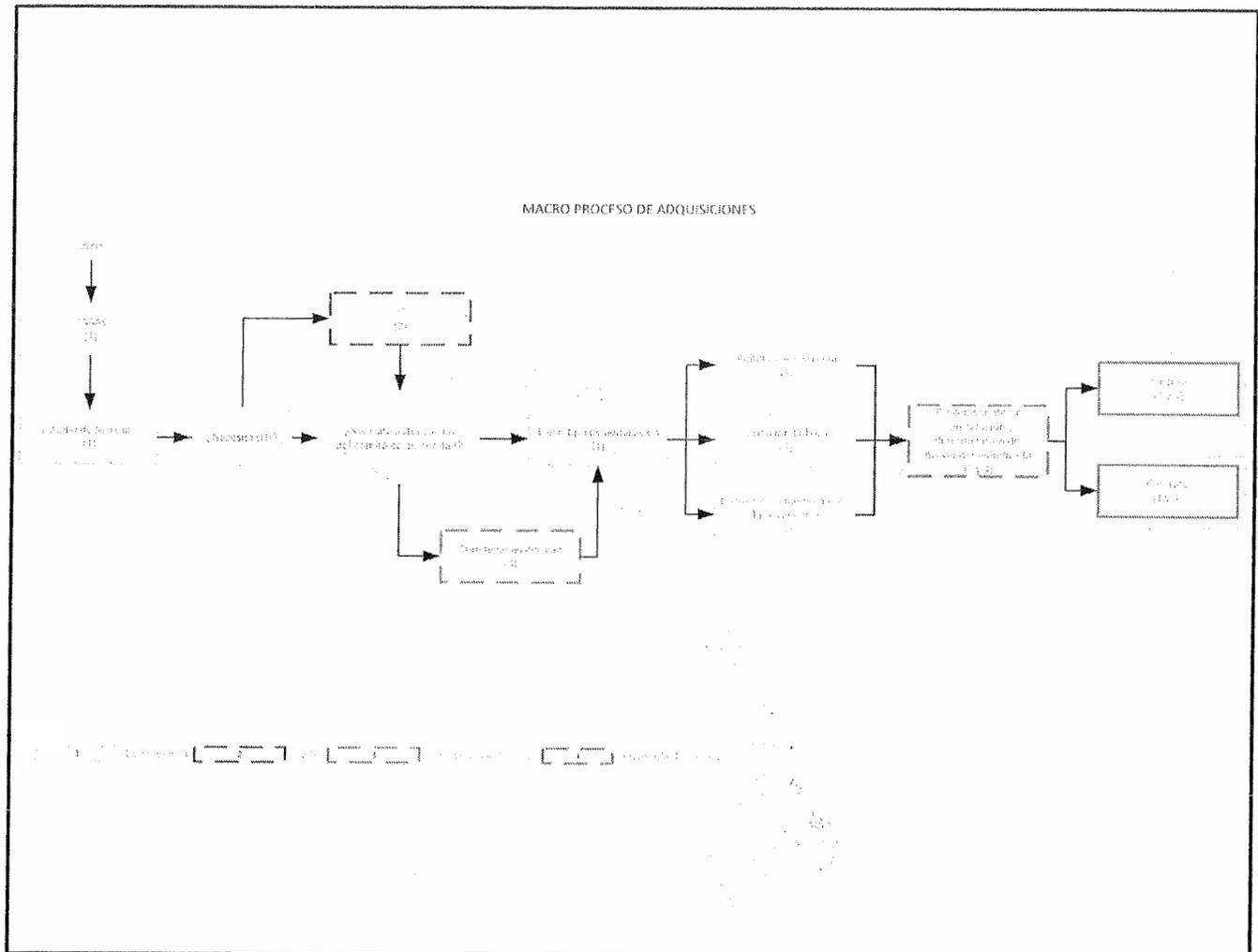
- Se plantean un macro proceso y varios subprocesos implícitamente agrupados en procesos diferenciados:
- El objetivo del macro proceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias para el cumplimiento de sus atribuciones, así como el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculen con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Cada subproceso incluye los elementos siguientes:

- o Objetivo
 - o Insumo(s)
 - o Actividad, en la que se precisa cuando así corresponde:
 - Descripción de las actividades
 - Responsable(s)
 - Artículo(s) de la ley o el reglamento que sustenta la actividad
 - Aspectos generales a considerar
 - o Producto(s)
- Las actividades del Manual están orientadas al logro de los resultados previstos o esperados en cada uno de los subprocesos.
 - La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.
 - El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Notas:

- Los artículos de la Ley se han incorporado en cada una de las actividades para una pronta referencia.
- Tratándose de normatividad distinta a la Ley, solamente se hace referencia a aquellas disposiciones que se relacionan directamente con el desarrollo de las actividades descritas en el Manual, lo cual no exime a las dependencias de la observancia de cualquier otra disposición aplicable.
- Algunos de los aspectos generales que se contienen en diversas actividades están fundados en las mejores prácticas en la materia y tienen por objeto orientar la actuación de los servidores públicos en los supuestos que en su caso se señalan.

Esquema general del Macro Proceso de Adquisiciones



3. MARCO JURIDICO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría (vigente en los términos del Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 3 de octubre del año 2016.)

Acuerdos

- ACUERDO 001/2017 Por el que se implementan las Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en el Estado de Chihuahua, publicado el 21 de enero de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua del ejercicio fiscal que corresponda.

4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES**4.1 PLANEACION, ELABORACIÓN DEL PAAAS****Objetivo**

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias y entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

4.1.1 Insumos

- Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión.
- Contratos plurianuales.
- Información histórica del presupuesto.
- Historial de licitaciones y contrataciones.
- Inventario en almacenes.
- Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumo.
- Calendario de gasto del ejercicio.
- Programas de contingencia (Emergencia sanitaria, seguridad nacional, desastres naturales).
- Indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de precios.
- Catálogo de cuentas contables

4.1.2 Elementos del subproceso**4.1.2.1 Identificar necesidades****Descripción**

Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que los entes públicos requieren para el cumplimiento de sus atribuciones.

Responsable(s)

Área requirente

Artículo(s) en la Ley
18, 19 y 24

Aspectos generales a considerar:

- Para la identificación de las necesidades se deben determinar los bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental.
- Para las adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo la dependencia, se atenderá lo siguiente:

Se deberá contar con información que permita, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer estándares para la distribución y entrega por el proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos.

Es necesario que las áreas requirentes, contratantes y las que administran los recursos financieros, se coordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las áreas, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse los pagos.

4.1.2.2 Verificar existencias

Descripción

Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.2.6 de este subproceso. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.

Responsable(s)

Área requirente con apoyo del almacén.

Aspectos generales a considerar:

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia del Área requirente.

Lo anterior no es aplicable para adquisiciones relacionadas con proyectos o programas de gobierno nuevos.

4.1.2.3 Estimar precios mediante estudio de mercado

Descripción

Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet Federal, cotizaciones con proveedores o, a falta de ésta, en la histórica de la propia dependencia, actualizada mediante el índice de inflación respectivo.

Responsable(s)

Área requirente

Aspectos generales a considerar:

Para la estimación de precios se podrán utilizar como fuentes para la investigación de mercado, la que obra en el Sistema CompraNet Federal, en el histórico de la dependencia o mediante cotización a proveedores.

4.1.2.4 Priorizar necesidades

Descripción

Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:

- El tipo de bienes, arrendamientos y servicios requeridos (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).
- El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).

- La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.
- Las necesidades detectadas en diagnósticos, planes y programas.

Responsable(s)

Área requirente con el apoyo del Área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente

Aspectos generales a considerar:

- Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga la propia dependencia.
- El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades.

4.1.2.5 Generar y enviar documento de necesidades**Descripción**

Con la información obtenida de las actividades anteriores se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.

Una vez elaborado el documento se enviará a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.

Responsable(s)

Área requirente con el apoyo del área contratante y del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.

Artículo(s) en la Ley

19

Aspectos generales a considerar:

- El documento de necesidades se enviará una vez que la dependencia remita el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda.
- Para aquellas contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente.

4.1.2.6 Integrar y generar el PAAAS**Descripción**

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las áreas requirentes, y revisar que la información integrada sea consistente.

Responsable(s)

Área administrativa o equivalente, con el apoyo del área contratante y en coordinación con las áreas requirentes

Artículo(s) en la Ley

19

Aspectos generales a considerar:

Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia o entidad.

- Se deberán promover las compras consolidadas, a nivel central o regional, que contribuya a reducir costos y optimizar el proceso de suministro a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia, rendición de cuentas y en congruencia con las directrices que el gobierno establezca en la materia.
- La dependencia considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerá las pautas y mecanismos para

determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante la celebración de un contrato abierto.

4.1.2.7 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario autorizado

Descripción

Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.

Responsable(s)

Área administrativa o equivalente, con el apoyo del área contratante y en coordinación con las áreas requirentes

Artículo(s) en la Ley

18, 24

Aspectos generales a considerar:

El PAAAS deberá ser congruente con el Presupuesto de Egresos del Estado.

4.1.2.8 Autorizar el PAAAS

Descripción

Autorizar el PAAAS de la dependencia.

Responsable(s)

Secretaría de Hacienda.

Artículo(s) en la Ley

18, 19, 24

4.1.2.9 Difundir el PAAAS

Descripción

Hacer público el PAAAS autorizado de la dependencia, a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Responsable(s)

Coordinación Administrativa o equivalente

4.1.1.10 Actualizar el PAAAS

Descripción

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal.

Responsable(s)

Área contratante en coordinación con las áreas requirentes y el área correspondiente de la Secretaría de Hacienda.

4.1.2.11 Productos

- Documento de necesidades.
- PAAAS.

4.2 ESTUDIO DE MERCADO

4.2.1 Insumos

PAAS

DTI (en su caso)

4.2.2 Elementos del subproceso

4.2.2.1 Solicitar cotizaciones del producto

Descripción

La investigación de mercado, es el procedimiento que lleva a cabo una dependencia para conocer las condiciones prevaletientes en el mercado.

La investigación de mercado posibilita a la dependencia elegir la estrategia de contratación (contratación consolidada, o agrupación de bienes o servicios disímbolos en una misma partida, entre otros) que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación.

La investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos tres posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria.

Responsable(s)

De manera conjunta las áreas contratante y requirente.

Aspectos generales a considerar:

Las cotizaciones presentadas mediante carta deberán contener datos de localización de la empresa o persona física que proporciona la misma (domicilio, teléfono, correo electrónico) así como la persona que elabora la cotización. De preferencia con sello de la empresa y firmadas.

La información debe ser obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes, siendo obligatoria la consulta al Sistema Compranet:

- I. La que se encuentre disponible en el sistema federal CompraNet;
- II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
- III. La obtenida a través de páginas de Internet, o por correo electrónico, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

La investigación de mercado será obligatoria en adjudicaciones directas iguales o superiores a 4,000 UMAS, así como en las invitaciones a cuando menos tres proveedores y en las licitaciones públicas.

4.2.2.2 Determinar precios aceptables y convenientes en la licitación.

Descripción

Con base en el estudio de mercado determinar cuáles son los precios aceptables o convenientes en la licitación.

Responsable(s)

De manera conjunta las áreas contratante y requirente.

Aspectos generales a considerar:

Un precio no aceptable es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento del que se observa como mediana en dicha investigación.

Un precio no conveniente es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte quince por ciento o más, menor al obtenido como promedio en dicha investigación.

4.2.2.3 Productos

Investigación de mercado que debe integrarse al expediente respectivo, previamente al inicio del procedimiento de contratación.

4.3 DICTAMEN TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Por regla general, toda adquisición, arrendamiento o servicio de TIC, que pretendan realizar las dependencias, requerirá de un Dictamen Técnico (DTI), emitido por la SFP, salvo las excepciones indicadas en este Manual.

El procedimiento de contratación pública para la adquisición, arrendamiento y/o servicios de TIC, ya sea licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, que se inicie sin el DTI respectivo, será motivo de responsabilidad administrativa y suspensión inmediata del proceso de contratación.

La SFP en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones legales que norman las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios en el Gobierno del Estado de Chihuahua.

4.3.1 Insumos

- Proyecto de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
- Tres Cotizaciones con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores o en el Sistema CompraNet, en su defecto, con quien haya cotizado.

4.3.2 Elementos del subproceso

4.3.2.1 Determinar si los bienes son relativos a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

Descripción

Revisar si los bienes adquiridos corresponden a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que por tanto, sean sujetos a dictamen.

Responsable(s)

Área requirente con apoyo del área de informática de la dependencia o entidad.

Aspectos a considerar

Se consideran bienes informáticos (en adelante TIC) los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, y cuyo procedimiento de compra se realice a través de las siguientes partidas contables:

Cuenta	Descripción
3161	Servicios de telecomunicaciones y satelitales (enlaces de comunicación).
3171	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información.
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos técnicos y tecnología de la información.
3531	Instalación, Reparación y Mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
3661	Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.
5151	Equipo de cómputo y tecnologías de la información.
5231	Cámaras fotográficas y de video.
5651	Equipo de comunicación y telecomunicaciones.
5911	Software.
5971	Licencias informáticas e intelectuales.

No se consideran como TIC los siguientes bienes o servicios:

- a) Adecuaciones o mantenimiento a instalaciones eléctricas.
- b) Herramientas y equipo especializado de medición.
- c) Armamento.
- d) Drones con o sin cámara de video.
- e) Refacciones, accesorios y consumibles destinados a un equipo principal, tales como:
 - Refacciones y accesorios para equipos de cómputo (motherboard, tarjetas, memorias, discos duros, fuente de poder, etc.).
 - Periféricos menores (teclados, mouse, webcams, diademas, bocinas para PC, micrófonos, grabadora reportera).
 - Baterías para portátiles y cargadores.
 - Reguladores de voltaje y fuentes de alimentación ininterrumpibles (UPS, por sus siglas en inglés)

- o menores de 2 KVA).
- o Suministros y consumibles diversos (Tóner, CDs, memorias USB).
- o Cables, ductería y conectores.

4.3.2.2 Elaborar solicitud de Dictamen Técnico

Descripción

La dependencia o entidad deberá presentar solicitud de Dictamen Técnico para adquirir bienes relativos a tecnologías de Información y Comunicaciones.

Responsable(s)

Área requirente con apoyo del área de informática de la dependencia o entidad.

Aspectos generales a considerar:

Para obtener el DTI necesario para realizar la adquisición de TIC, la dependencia y entidad deberá presentar:

a) Oficio, en el cual se anexe el formato de solicitud de DTI. Dicho formato se publicará por la SFP en su página electrónica (formato FORTIC).

b) Adjuntar a su oficio cuando menos tres cotizaciones debidamente expedidas por proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Chihuahua o en el portal de "CompraNet" de la SFP del Gobierno Federal. En su defecto, con el proveedor que haya respondido al llamado.

En caso de no haber obtenido el total de cotizaciones antes señalado, deberá de exhibir los correos electrónicos enviados a las empresas y que no fueron objeto de respuesta.

Se exceptúa de la obligación de exhibir las tres cotizaciones en los siguientes casos:

- Se trate de una empresa que sea la única capaz de proveer el servicio o bien requerido. Deberá exhibir documentación con información técnica y comercial que sustente que no existe en el estado o en los Estados Unidos Mexicanos otro proveedor capaz de suministrar los bienes y/o servicios TIC requeridos.
- Tratándose de pólizas de mantenimiento a sistemas ya instalados en la dependencia o entidad, si demuestra la conveniencia de contratar a la empresa que suministró el software, brindando información del soporte del sistema, y justifique que la Unidad TIC no cuenta con la capacidad en equipo o personal suficiente para realizar el mantenimiento y soporte del sistema de que se trate.
- Tratándose de bienes o servicios TIC relacionados directamente con las labores de policía cibernética (prevención de la comisión de delitos utilizando tecnologías digitales o por medio de Internet) o de inteligencia policial (obtención de información que ayude al estado combatir al crimen). Deberá indicar la justificación de contratar directamente con el proveedor propuesto (acreditación ante organismos de seguridad pública internacionales o nacionales, contrataciones previas, contrataciones con organismos de seguridad pública federal, etc.)

c) Se deberán incluir planos de distribución con medidas y distancias referentes a proyectos especiales que lo requieran, necesarios para el entendimiento del mismo.

d) Los demás documentos que se consideren necesarios por parte de la dependencia o entidad solicitante para acreditar o motivar la realización del proyecto.

e) Adicionalmente a la documentación antes referida, en cada uno de los siguientes casos, las dependencias deberán considerar lo siguiente:

Adquisición de bienes.- La adquisición de equipos de TIC por sustitución o ampliación de infraestructura, en caso de requerir una marca determinada, deberá ser justificada de manera clara y precisa.

Adquisición de software.- La adquisición de software deberá estar debidamente justificada. Su aplicación y utilización deberá apoyar, simplificar y mejorar las funciones de la dependencia o entidad solicitante y se sujetará a lo siguiente:

- El responsable de la Unidad TIC, deberá realizar un análisis de las opciones existentes en el mercado

que cumplan con las necesidades específicas de la Unidad que utilizará el software requerido e incluirlo a la solicitud de validación técnica correspondiente.

- El responsable de la Unidad de TIC, deberá anexar a la solicitud de dictamen técnico la documentación en donde se acredite al proveedor como distribuidor autorizado para brindar el soporte de la solución ofertada.

Arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.- Para el arrendamiento y/o contratación de servicios se deberá considerar la documentación lo siguiente:

El prestador del servicio deberá contar con presencia y permanencia demostrada en el mercado nacional o local, así como soporte y asistencia técnica local;

- El prestador del servicio deberá contar con presencia y permanencia demostrada localmente y/o en el estado y/o en el mercado nacional, así como su soporte y asistencia técnica local.
- El prestador de servicio deberá garantizar que cuenta con la capacidad financiera y comercial (Currículo de la empresa), así como tener las instalaciones, equipo necesario y la capacidad de proveer refacciones indispensables para la prestación del servicio (comprobando que es distribuidor autorizado o en su caso por medio de facturas la compra de refacciones similares necesarias para el arrendamiento o contratación del servicio)
- Los servicios deberán contar con garantía mínima de un año contra vicios ocultos y/o defectos, clave telefónica y/o URL para soporte técnico y cumplir con los tiempos de respuesta requeridos por la dependencia o entidad solicitante.

Contratación de servicios de desarrollo.- Para la contratación de servicios de desarrollo, construcción de software aplicativo, bases de datos, servicio de consultoría o desarrollo de páginas Web se sujetará a lo siguiente:

- Toda contratación de desarrollo, construcción de software aplicativo y/o servicio de consultoría, deberá contar con un estudio de factibilidad que permita establecer la viabilidad técnica, operativa y funcional del proyecto así como los beneficios que se obtendrán del mismo;
- Deberá ser validada mediante un DTI por la SFP con base a un proyecto ejecutivo, el cual será un anexo del formato de justificación que contenga como mínimo lo siguiente:
 - 1) El objetivo general;
 - 2) Características generales de la aplicación;
 - 3) Delinear adecuadamente los objetivos y alcance del aplicativo;
 - 4) Establecer los requerimientos técnicos del aplicativo, así como la arquitectura, plataforma de desarrollo y base de datos;
 - 5) Supuestos y restricciones del proyecto;
 - 6) Establecer que los software aplicativos deben ser construidos de forma modular, basados en una arquitectura orientada a servicios, con el objeto de generar aplicaciones reutilizables e interoperables entre diversas áreas de la dependencia o entre dependencias;
 - 7) Requerir al menos un modelo de tres capas: de datos, del negocio y de presentación;
 - 8) Cronograma de actividades;
 - 9) Programa o plan de capacitación (si lo incluye);
 - 10) Procedimiento para la administración de cambios técnicos y/o funcionales;
 - 11) Procedimiento para la inicialización, planeación, ejecución, control y cierre del proyecto;
 - 12) Incluir la totalidad de los componentes del aplicativo de cómputo de que se trate como son el código fuente o en su defecto licenciamiento perpetuo el diseño físico y lógico, manuales técnicos y de usuario; y
 - 13) Los servicios de implementación requeridos.
 - 14) Esquema de solución de controversias durante el desarrollo del proyecto.
 - 15) Garantías y soporte una vez recibido el sistema desarrollado.

Contratación de servicios de correo electrónico. En contrataciones relacionadas con servicios de correo electrónico:

- El servicio deberá comprender soluciones de filtrado para correo no deseado o no solicitado, antivirus y

de suplantación de identidad que protejan el envío y recepción de correos;

- La obligación del Proveedor de entregar a la dependencia o entidad, la evidencia digital necesaria en caso de incidentes de seguridad o aquella que le sea requerida,

Contratación de servicios de plataformas digitales. En contrataciones relacionadas plataformas digitales de páginas web:

- Contemplar que el servicio de hospedaje se encuentre protegido bajo estándares nacionales de seguridad, y en los casos que aplique, estándares internacionales de seguridad; asimismo, que sea provisto mediante enlaces de internet con protección ante amenazas y ataques, que permita mantener los niveles de servicio, y
- Tratándose de plataformas digitales cuyo fin último esté destinado al ciudadano, contar con una versión móvil de dicho portal, cuyo desarrollo corresponda al lenguaje estándar basado en marcas de hipertexto de última versión.

Proyectos con cableado estructurado. La adquisición, instalación y/o contratación deberá estar justificada, su aplicación y utilización deberá apoyar y hacer eficaz las funciones de la dependencia o entidad solicitante.

Para la adquisición y/o contratación de cableado estructurado, el responsable de la Unidad de TIC, deberá señalar en el FORTIC las siguientes especificaciones técnicas y anexar plano de distribución:

- Cuantificación de materiales requeridos.
- Categoría de cableado.
- Sites disponibles (principal e intermedios).
- Nodos requeridos.
- Distribución del cableado estructurado.
- Conexiones a tierra.
- Enlace principal.

Contratación de centros de datos. La adquisición y/o contratación de un centro de datos deberá estar debidamente justificada, su aplicación y utilización deberá apoyar y hacer eficaz las funciones de la dependencia o entidad solicitante, será validado por la SFP con base a un resumen ejecutivo, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Evaluar la conveniencia de contratar servicios de centro de datos, tomando en cuenta el beneficio económico, eficiencia, privacidad, seguridad de los datos y de la información, en comparación con la de utilizar uno propio o compartido con otra Institución. En este sentido deberá consultar por escrito a la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.
- Analizar el alojamiento de su infraestructura de operación crítica en un centro de datos de una dependencia o entidad agrupada en su mismo sector, o en su defecto, en uno de otra Institución, bajo un modelo de cómputo en la nube, cuando no se cuente con uno propio y no se tengan contratados los servicios específicos;
- Contemplar la opción de efectuar la migración de los aplicativos de cómputo de las plataformas con las que cuenta la Institución, a una versión virtualizada de las mismas, así como el acompañamiento para dicho proceso; y
- Contemplar infraestructura y administración de la seguridad de la información en zonas de seguridad física y lógica, considerando identidad, perfiles y privilegios, incluyendo en éstas las necesarias para el personal involucrado, conforme a los controles de seguridad de la información.

f) El área contratante deberá considerar que **quedan exentas de DTI, las compras de TIC que realice la dependencia o entidad, cuando el monto total de las adquisiciones exentas de todas las partidas contables no excedan de 1,064 UMA's (Valor diario de la unidad de medida de actualización) al mes, y que**

se refieran a uno o más de los siguientes bienes:

- Computadora portátil o de escritorio.
- Impresoras, Multifuncional Personal o Escáner.
- Cañón Proyector.
- Monitores.
- Tabletas.
- Disco duro externo.
- Fax simple, impresora térmica, impresora de matriz de puntos, lectora de códigos de barras, impresora de código de barras o QR.
- Póliza de mantenimiento a infraestructura de TI, incluyendo aire acondicionado y mantenimiento de UPS.
- Cámara de video y fotografía digital.
- Servicio de Hosting.
- Licencias informáticas e intelectuales.
- Adquisición de Software.

Será obligación del área de informática de cada una de las dependencias reportar los primeros cinco días hábiles del mes a la SFP, mediante un correo electrónico oficial, el uso de la anterior excepción, señalando el monto de lo adquirido y la descripción de las TIC adquiridas.

Dicho reporte se hará conforme al formato emitido por la SFP.

4.3.2.3 Prevenir para subsanar requisitos de solicitud de DTI

Descripción

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en los formatos o no se presentan la totalidad de los documentos necesarios para elaborar DTI.

Responsable(s)

SFP

Aspectos generales a considerar:

Si a criterio de la SFP el proyecto requiriera de información adicional, prevendrá por oficio o mediante correo electrónico oficial a la Unidad TIC y/o Área Administrativa de la dependencia o entidad solicitante para que dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la prevención, lo aclare, modifique o complemente; en caso de omisión o incumplimiento, se desechará de plano el proyecto notificándole por medio de oficio al solicitante.

4.3.2.4 Emitir Dictamen Técnico (DTI)

Descripción

Una vez cumplidos los requisitos se emitirá el DTI para adquirir bienes relativos a tecnologías de Información y Comunicaciones.

Responsable(s)

SFP

Aspectos generales a considerar:

Una vez admitida la solicitud de DTI, con la totalidad de los documentos, la SFP procederá a su revisión y en su caso, autorizará o rechazará el proyecto, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles. Transcurrido ese término, sin que medie requerimiento adicional de información por parte de la SFP se entenderá negada la solicitud.

La revisión versará sobre la factibilidad técnica, operativa y funcional de la adquisición, arrendamiento y/o contratación TIC que se pretende realizar

El DTI que emita la SFP autorizando la adquisición de TIC contendrá lo siguiente:

- Oficio de respuesta a la solicitud, el cual indicará la cantidad de equipos y/o servicios que se pretende adquirir, arrendar o contratar el servicio.
- Anexo de configuración técnica, que es la descripción detallada de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos y de comunicación a adquirir, arrendar o contratar y que acompaña al Dictamen Técnico.

El DTI será entregado preferentemente al titular de la unidad administrativa solicitante, o en su defecto, al responsable del área de informática de la Dependencia o Entidad, mandando copia digital a la dirección de adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, y de manera simultánea será enviado a la cuenta de correo electrónico señalada en la solicitud FORTIC.

La vigencia del DTI a partir de su aprobación, será de ciento ochenta días naturales.

4.3.2.5 Seguimiento de las TIC

Descripción

Una vez recibido el bien o servicio relativo a TIC, se deberá dar seguimiento a las garantías de bienes informáticos y calidad del servicio.

Responsable

Unidad TIC de la dependencia o entidad adquirente y el área administrativa correspondiente.

Aspectos a Considerar

En caso de hacer efectiva la garantía de un bien y/o servicio contratado, la unidad responsable TIC de la dependencia o entidad deberá notificar por escrito a la SFP sobre el evento y su resolución.

4.3.2.6 Productos

DTI necesario para adquirir bienes TIC

4.4 OPINIÓN DEL COMITÉ DE AUSTERIDAD

El objetivo es contribuir a la creación y uso de elementos de monitoreo y evaluación de la aplicación del Acuerdo de Austeridad.

4.4.1 Insumos

- **Oficio de Solicitud de autorización correspondiente al acuerdo de austeridad 001/2017**, el cual deberá ser firmado por el titular de la dependencia o entidad.

Adicionalmente, según el tipo de autorización, la dependencia deberá contar con la siguiente información:

- **Para solicitar viáticos internacionales:**
 - a) Nombre del comisionado(s).
 - b) Puesto.
 - c) Actividad.
 - d) Justificación.
 - e) Tipo de Transporte.
 - f) Lugar de comisión y fechas de la misma.
 - g) Invitación.
 - h) Programa de Actividades.
 - i) Reporte de disponibilidad presupuestal.
- **Para solicitar servicios profesionales:**
 - a) Nombre del prestador del servicio.
 - b) Concepto de la asesoría.

- c) Costo Total con IVA.
 - d) Vigencia del contrato.
 - e) Reporte de Disponibilidad Presupuestal.
 - f) 3 Cotizaciones y/o justificación del porqué se cotizó un sólo proveedor (en caso de ser un solo proveedor pueda prestar el servicio profesional).
- **Gastos de representación, notas de consumo, siempre y cuando se atienda una comisión oficial. (Manera excepcional)**
 - a) Motivo.
 - b) Nombre de los funcionarios participantes.
 - c) Puesto(s).
 - d) Justificación.
 - e) Fecha y hora.
 - f) Número de factura.
 - g) Proveedor.
 - h) Costo total con Impuesto al Valor Agregado.
 - i) Copia de la Factura.

4.4.2 Elementos del subproceso

4.4.2.1 Presentar solicitud de autorización

Descripción

Mediante oficio solicitar la autorización para la adquisición o gasto de viáticos internacionales, servicios profesionales, así como solicitud de autorización de facturas de gastos de representación, notas de consumo, siempre y cuando se atienda una comisión oficial (Manera excepcional).

Responsable(s)

Área contratante, con el apoyo del área requirente.

Fundamento

ACUERDO 001/2017 Por el que se implementan las Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en el Estado de Chihuahua, publicado el 21 de enero de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Aspectos generales a considerar:

Para garantizar una oportuna autorización por parte del comité, es pertinente incluir en el oficio la documentación necesaria en relación a los bienes o servicios de la misma naturaleza en relación al número de proveedores que coticen el total de los requerimientos.

De igual forma, debe tomarse en consideración la duración del procedimiento de autorización así como los tiempos de contratación y de entrega de los bienes o servicios, incluyendo en su caso, los correspondientes a su entrega y transportación, de acuerdo a su naturaleza

4.4.2.2 Opinión del Comité de Seguimiento del Acuerdo de Austeridad

Descripción

El Comité con base en los elementos aportados por el Área Contratante, dictaminará la factibilidad de la solicitud, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001/2017.

Responsable(s):

Comité de Seguimiento

Fundamento

ACUERDO 001/2017 Por el que se implementan las Medidas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público en el Estado de Chihuahua, publicado el 21 de enero de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Aspectos generales a considerar:

El Comité podrá solicitar información adicional a la dependencia solicitante para emitir el dictamen correspondiente.

La emisión del dictamen no podrá exceder de diez días hábiles.

4.4.2.3 Productos

Opinión de autorización o rechazo de la solicitud.

4.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**4.5.1 LICITACION PÚBLICA**

La licitación pública debe ser el procedimiento de contratación por el cual deben optar por regla general, las dependencias de la Administración Pública Estatal, lo anterior en términos del artículo 33 de la Ley.

Su objetivo es seleccionar al proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevaletentes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados.

4.5.1.1 Elementos del subproceso**4.5.1.1.1 Insumos**

- Determinación de las necesidades de contratación
- Suficiencia Presupuestal o autorización para contratar sin presupuesto.
- DTI (en caso de TIC)
- Oficio de aprobación del Comité de Austeridad, en caso de ser necesario.
- FUS debidamente llenado.

4.5.1.1.2 Elaborar proyecto de bases a la licitación pública**Descripción**

Elaborar e integrar el proyecto de bases a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en la Ley.

Responsable(s)

Área contratante con el apoyo, en su caso, de las áreas requirente y técnica

Artículo(s) en la Ley

36

Aspectos generales a considerar:

En la elaboración del proyecto de bases debe considerarse que es el supremo interés del Estado promover la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que el Estado se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia, así como requisitos imposibles de cumplir.

Al elaborar el proyecto de bases se deberá señalar cuáles requisitos, en caso de incumplimiento, serán causa directa de desechamiento de la propuesta.

Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

Es muy importante que el anexo técnico y el económico sea claro y preciso ya que será llenado por los licitantes, y será el utilizado para la presentación de ofertas.

En las bases deben incluirse las penas convencionales que se aplicarán durante la vigencia del contrato.

4.5.1.1.3 Analizar y elaborar documentos con comentarios

Descripción

Analizar el proyecto de bases, y elaborar el documento que contenga comentarios, señalando el sustento de los mismos.

Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que el área contratante, con el apoyo del área técnica o del área requirente, pueda corregir el documento. Dichos comentarios se podrán hacer por correo electrónico o por oficio.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento corregido será remitido de nueva cuenta para la publicación de la convocatoria y venta de bases.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda).

Artículo(s) en la Ley

28, fracciones I y II

Aspectos generales a considerar:

Será responsabilidad de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), el revisar que las bases presentadas por las áreas usuarias cumplan con los requisitos de Ley.

En caso de que la dependencia convocante no acate las recomendaciones de la Presidencia, el proyecto podrá ser desechado.

En caso de controversia, podrá acudir a la SFP a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, brinde un criterio sobre el tema en particular. La solicitud será formulada ya sea por el Comité como por el área contratante.

4.5.1.1.4 Elaborar convocatoria y calendarizar las etapas de la licitación pública

Descripción

Elaborar la convocatoria y un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda).

Artículo(s) en la Ley

28, fracción I, 35 y 37

Aspectos generales a considerar:

Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar los términos señalados en el artículo 37, segundo párrafo de la Ley, así como los tiempos para la entrega de los bienes, y/o fabricación de los mismos.

4.5.1.1.5 Publicar convocatoria a la licitación pública

Descripción

Publicar en la convocatoria a la licitación pública en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación estatal.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda) en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y la Secretaría General de Gobierno.

Artículo(s) en la Ley

35

Aspectos generales a considerar:

El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento por la SFP.

La Secretaría General revisará que la convocatoria cumpla con los requisitos y los plazos señalados por la ley, por lo que podrá hacer las observaciones pertinentes para su corrección, por llamada telefónica o correo electrónico.

4.5.1.1.6 Venta de Bases

Descripción

Se pondrá a la venta del público en general, las bases de la licitación respectiva.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda) en conjunto con la Recaudación de Rentas correspondiente.

Artículo(s) en la Ley

36 primer párrafo de la Ley.

Aspectos generales a considerar:

Las bases estarán disponibles para su revisión y venta en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el séptimo piso del Edificio Héroes de la Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza # 601 Col. Obrera de la ciudad de Chihuahua, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

El pago de las bases deberá realizarse en cualquier oficina de Recaudación de Rentas del Estado, mediante pago en efectivo o cheque certificado a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda.

Es responsabilidad del licitante el canje del recibo bancario por el Certificado de Pago que expide Recaudación de Rentas del Estado, en el que se indique el número del procedimiento licitatorio y de la empresa que participará en dicha licitación. Una vez pagadas y previa presentación del recibo correspondiente, las bases de esta licitación serán entregadas en el sitio indicado para su adquisición a quien presente el Certificado de Pago, se identifique y firme el recibo por la entrega de las bases correspondientes.

4.5.1.1.7 Visita a las instalaciones

Descripción

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

Responsable(s)

Área requirente y, en su caso, del área técnica, con el apoyo del área contratante.

Artículo(s)

35, fracción IV.

Aspectos generales a considerar:

La visita a las instalaciones deberá ordenarse por la convocante si es necesario para la contratación.

En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:

- a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en las bases para ser contestadas en junta de aclaraciones.
- b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

4.5.1.1.8 Recibir solicitudes de aclaración

Descripción

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas por los licitantes.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda).

Artículo(s) en la Ley

36, fracción II y 38

Aspectos a considerar:

Los licitantes deberán plantear sus dudas anticipadamente en: a) dispositivo de información USB o CD (en formato Word), b) por escrito en el domicilio establecido para su desarrollo y/o c) a la cuenta de correo electrónico señalada para tal efecto en las bases.

Las solicitudes deberán ser presentadas a más tardar 36 horas antes del día y hora señalados para la junta de aclaraciones

En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

4.5.1.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones.

Descripción

Celebrar la junta de aclaraciones en los términos establecidos en las bases y convocatoria.

Dicha junta serán realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado y se contará invariablemente con un representante del área requirente y del área técnica para aclarar las dudas correspondientes.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con el apoyo del área requirente y, en su caso, del área técnica.

Artículo(s) en la Ley

36, fracción II y 38

Aspectos generales a considerar:

Se pueden realizar aclaraciones por parte de la convocante al inicio del evento.

Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación tales como, los bienes o servicios objeto del mismo.

Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido de la convocatoria y el de las bases, prevalecerá lo establecido en esta última.

Es responsabilidad de la dependencia convocante dar contestación a las preguntas técnicas y administrativas. El Comité deberá orientar a la convocante a fin de que las respuestas no sean oscuras o imprecisas o que

remitan de forma general a las bases de licitación.

4.5.1.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones.

Descripción

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con el apoyo del área requirente y, en su caso, del área técnica.

Artículo(s) en la Ley

36, fracción II y 38

4.5.1.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria y bases de la licitación pública.

Los licitantes entregarán sus proposiciones por escrito, en sobres cerrados en forma inviolable: en uno se presentará la propuesta técnica y en otro la propuesta económica; se procederá a la apertura de las propuestas técnicas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.

A continuación, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, incluyendo la garantía de seriedad de las propuestas, y se dará lectura en voz alta al importe de las proposiciones que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con presencia del área requirente y, en su caso, del área técnica.

Artículo(s) en la Ley

45.

Aspectos generales a considerar:

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones.

Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará a la SFP.

Los participantes rubricarán todas las proposiciones presentadas y el convocante fijará la fecha de fallo en dicho evento.

4.5.1.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado

(Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con presencia del área requirente y, en su caso, del área técnica.

Artículo(s) en la Ley

45.

Aspectos a considerar:

Es pertinente hacer constar correctamente el importe de las propuestas el cual será sin Impuesto al Valor Agregado.

Deberán indicarse las partidas en las cuales participan los licitantes y asentar en su caso el importe individual en cada una de ellas.

Debe indicarse la fecha en que se emitirá el fallo.

4.5.1.1.13 Evaluación detallada de las propuestas (dictamen base de fallo)

Descripción

Revisar que la documentación legal, técnica y económica requerida cumpla con los requisitos de convocatoria y bases de licitación.

Responsable(s)

Área contratante, con apoyo del área técnica.

Fundamento legal:

42, 47 y 48.

Aspectos generales a considerar:

Consultar, en caso de duda, que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley.

En el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.

Se debe realizar la evaluación económica de cada proposición, elaborar la tabla comparativa de ofertas, debiendo considerar que la licitación debe adjudicarse a quien ofrezca el precio más bajo, siempre y cuando cumpla con los requisitos fijados en bases y convocatoria (artículo 47).

El dictamen deberá ser entregado a más tardar 24 horas antes del fallo al Comité de Adquisiciones. En casos extremos, y debidamente justificados dos horas antes del fallo. De lo contrario, el fallo deberá ser diferido conforme a lo previsto en el artículo 45, fracción II, de la Ley.

El dictamen debe ser presentado debidamente firmado por el área contratante, con apoyo del área técnica.

4.5.1.1.14 Adjudicar a proveedores del Estado de Chihuahua

Descripción

En caso de que existan igualdad de condiciones de las propuestas, podrá asignarse la licitación a la empresa o persona física que cuente con domicilio fiscal en el Estado de Chihuahua, cuando haya como máximo una diferencia del 8% con relación al mejor precio ofertado, siempre y cuando éste haya sido presentado por un proveedor foráneo o que sólo cuente con sucursales en el Estado.

Responsable(s)

Área contratante, con apoyo del área técnica y de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda).

Fundamento legal:

43.

Aspectos generales a considerar:

Es importante que el domicilio fiscal quede acreditado debidamente ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, siendo la constancia de domicilio fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Hacienda el documento idóneo.

4.5.1.1.15 Efectuar sorteo de desempate**Descripción**

Realizar el sorteo en el acto público de fallo.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con el apoyo del Área contratante.

Aspectos generales a considerar:

El sorteo será aplicable únicamente cuando no exista la posibilidad de aplicar la regla prevista en el artículo 43, y no haya posibilidad alguna de desempate entre los oferentes.

4.5.1.1.16 Emitir acta de fallo del proceso**Descripción**

Emitir el acta de fallo de la licitación pública.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con el apoyo del Área contratante.

Artículo(s) en la Ley

45, fracciones II, III y IV; 49 y 50

Aspectos generales a considerar:

El fallo sólo puede cambiarse de fecha o diferirse por una sola ocasión (artículo 45, fracción II).

Puede suspenderse el acto para ser reanudado en el mismo día en casos justificados, debiendo asentarse en el acta esa circunstancia (por ejemplo, para emitir copias del acta o hacer ajustes a la misma).

En caso de no contar con dictamen base para fallo al momento fijado para el inicio del evento de fallo, éste podrá suspenderse (continuar el acto más tarde en la misma fecha) o bien diferirse (emitir el fallo en fecha diversa), lo anterior queda a criterio de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda) según sea el caso.

Si reanudado el acto de fallo después de la suspensión o bien una vez ya diferido, no existe dictamen del área convocante, la licitación será declarada desierta.

Si no hay ofertas solventes susceptibles de ser adjudicadas, la licitación es declarada desierta.

En el fallo deben quedar indicadas con claridad las causas y razones específicas conforme a las cuales una propuesta fue desechada, señalando el aspecto de convocatoria incumplido y la causa de desechamiento prevista en bases concursales.

El fallo puede emitirse en junta pública, en cuyo caso se entregará copia del mismo a los concursantes que acudieron al evento público.

En caso de emitirlo en junta privada, esa circunstancia deberá estar prevista desde el inicio en convocatoria y bases. En ese supuesto se deberá notificar a los concursantes en el domicilio señalado en la licitación o en el Padrón de Proveedores o bien al correo electrónico señalado por el licitante, dejando constancia de su envío en el expediente de contratación solicitando el acuse de recibo respectivo.

4.5.1.1.17 Productos

Fallo de adjudicación o declaración de licitación desierta.

4.5.2 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Los procedimientos de licitación restringida, deben ser la excepción y deben estar plenamente justificados con el dictamen respectivo, ya que por regla general la contratación pública debe ser realizada a través de licitaciones públicas abiertas (artículo 33).

Permite asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores.

4.5.2.1 Insumos

- Determinación de las necesidades de contratación.
- Suficiencia Presupuestal o autorización para contratar sin presupuesto.
- FUS debidamente llenado.
- DTI (en caso de TIC).
- Oficio de aprobación del Comité de Austeridad.
- Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.

4.5.2.2 Elementos del subproceso

4.5.2.2.1 Acreditamiento de excepción

Descripción

Demostrar que se acredita el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar se encuentra dentro de los supuestos de los artículos 101 o 102 de la Ley.

Área responsable.

Área convocante.

Aspectos a considerar:

Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento en términos del artículo 101 o 102 de la Ley .

El caso de que la excepción sea resultado de dos licitaciones públicas declaradas desiertas, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones.

4.5.2.2.2 Informar que no procede la excepción

Comunicar al área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres proveedores, ya que no se cumplen los requisitos de Ley.

Área responsable.

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), con el apoyo del área contratante.

4.5.2.2.3 Dictaminar procedencia de excepción.

Descripción

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

Responsable(s)

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado en todos los casos del

artículo 102 de la Ley.

4.5.2.2.4 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción

Descripción

Determinar los licitantes que serán invitados al procedimiento.

Responsable

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda).

Aspectos a considerar:

Se deberá de invitar a los proveedores ubicados por la dependencia solicitante en su estudio de mercado.

La Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado podrá adicionalmente invitar a dos o más participantes de los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores siempre y cuando se cerciore que los mismos no estén en alguno de los supuestos del artículo 42 de la Ley o bien sujetos a algún proceso de investigación o sanción ante la SFP.

El área contratante podrá sugerir proveedores por escrito.

4.5.2.2.5 Aplicación de reglas de la licitación pública

Descripción

En la invitación a cuando menos tres proveedores se aplicarán en lo conducente todas las reglas para la licitación pública (plazos, formalidades), con excepción de la convocatoria así como de la apertura de sobres que podrá hacerse en términos del artículo 103 de la Ley.

Responsable

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), en forma conjunta con el área contratante.

Aspectos a considerar:

La junta de aclaraciones será realizada tomando en cuenta la última invitación entregada a los licitantes, de ahí que será preferente la entrega de invitaciones a los concursantes el mismo día.

De igual forma las fechas para la apertura de propuestas, esta deberá ser fijada tomando en cuenta la última invitación efectuada. Esa circunstancia podrá ajustarse en junta de aclaraciones para cumplir con un término mínimo de diez días naturales entre la última invitación y la apertura de ofertas.

4.5.2.2.6 Verificar el número de proposiciones en acto de apertura

Descripción

Se deberá verificar que en cada partida de la invitación se hayan presentado al menos tres propuestas susceptibles de ser revisadas desde el punto de vista cuantitativo.

Responsable

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), en forma conjunta con el área contratante.

Artículo(s) en la Ley

103

Aspectos a considerar:

En caso de que en una partida no se presenten tres propuestas susceptibles de ser revisadas desde el punto de vista cuantitativo, dicha partida será declarada desierta desde el acto de apertura.

4.5.2.2.7 Productos

Fallo de adjudicación o declaración de invitación desierta.

4.5.3 ADJUDICACION DIRECTA

4.5.3.1 Insumos

- Determinación de las necesidades de contratación.
- Suficiencia Presupuestal o autorización para contratar sin presupuesto.
- DTI (en caso de TIC).
- Oficio de aprobación del Comité de Austeridad.
- Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública.

4.5.3.1.1 Acreditamiento de excepción

Descripción

Demostrar que se acredita el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar.

Área responsable.

Área convocante.

Aspectos a considerar:

Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento en términos del artículo 101 o 102 de la Ley .

Se deben evitar compras fraccionadas para no rebasar el límite de monto de la adjudicación directa, ya que ello está prohibido por el artículo 101 de la Ley.

El caso de que la excepción sea resultado de dos licitaciones públicas declaradas desiertas, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones.

4.5.3.1.2 Dictaminar procedencia de excepción (casos del artículo 102 de la Ley).

Descripción

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

Responsable(s)

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado en todos los casos del artículo 102 de la Ley.

4.5.3.2 Tipos de adjudicación directa

• **Adjudicación Directa menor a 67 UMAS (caja chica)**

Será esta compra ejecutada por el personal administrativo de la dependencia, sin necesidad de implementar cotizaciones.

Como documento de adjudicación se deberá contar con la factura de gasto o comprobante de gasto, además de realizar el reporte correspondiente a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Hacienda.

• **Adjudicación Directa mayor a 67 UMAS hasta el Monto tope por mes por cuenta contable**

(compra directa con tres cotizaciones)

Adquisición por orden de compra directa (sin requisición).

$$\text{Monto tope por mes por cuenta contable} = \frac{(35 \text{ UMAS})(\text{Total de días al año})}{\text{Total de meses del año}}$$

Las cotizaciones y la orden de compra directa las podrán realizar las dependencias directamente, debiendo elaborar cuadro comparativo con tres proveedores y asignar los bienes o servicios al que reúna las condiciones de calidad, servicio y precio.

En el Sistema Hacendario deberán de llenarse los siguientes formatos. Orden de compra. (EGTRRP0004_A.RPT), Comprobante de pago. (EGTRRP00011_A.RPT), Grupo de comprobante de pago a proveedor. (EGTRRP00019_A.RPT).

Toda la documentación tendrá que ser entregada al Departamento de Programación y Control de Pagos de Secretaría de Hacienda, para que realice el pago al proveedor mediante transferencia bancaria.

- **Adjudicación Directa mayor al Monto tope por mes de la cuenta contable y hasta 4051 UMAS (requisición obligatoria con contrato simplificado opcional).**

Orden de compra con requisición autorizada por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

Se enviara la requisición a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para que esta a su vez realice el proceso de cotización y se pueda adjudicar a un proveedor que cumpla con lo establecido en la Ley.

Para ello se utilizaran los siguientes documentos del Sistema Hacendario: Elaboración e integración de requisiciones (EGTRRP0002_A.RPT).

- **Adjudicación directa mayor de 4051 UMAS y hasta el límite fijado por Ley o en el Presupuesto. (Requisición con contrato obligatorio).**

Orden de compra con requisición autorizada por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

Se enviará la requisición a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para que esta a su vez realice el proceso de cotización y se pueda adjudicar a un proveedor que cumpla con lo establecido en la Ley.

De igual forma la dependencia puede proponer los proveedores que puedan ser adjudicados.

La elaboración del contrato es obligatoria.

4.5.3.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado

En los casos de adjudicaciones menores a 243 UMAS es responsabilidad del área contratante.

En los demás casos, le compete a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda en forma conjunta con el Área contratante.

4.5.3.4 Productos

Factura o Contrato, según sea el caso.

4.6 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

4.6.1 Insumos

Fallo de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores

Dictamen de adjudicación directa.

Oficio de fallo de adjudicación directa.

4.6.2 Elementos del subproceso

4.6.2.1 Formular el contrato

Descripción

Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria y bases de licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, conforme al precio ofrecido por la propuesta ganadora.

Responsable(s)

Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda con auxilio de la dependencia.

Artículo(s) en la Ley

53 y 54.

Aspectos generales a considerar:

Los contratos deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias.

4.6.2.2 Adjudicar contrato al segundo lugar

Descripción

Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.

Responsable(s)

Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado (Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda), en forma conjunta con el Área contratante.

Artículo(s) en la Ley

53

Aspectos generales a considerar:

En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento de la SFP dicha circunstancia.

Previo a la formulación y envío del contrato se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en segundo lugar, se le deba adjudicar el contrato y, en caso de que éste no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que se encuentren en ulteriores lugares.

En cualquier caso, la proposición del participante a quien se le adjudique el contrato, debe haber sido solvente y encontrarse dentro del margen del diez por ciento del precio, respecto de la proposición inicialmente adjudicada.

4.6.2.3 Formalizar contrato

Descripción

Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.

Responsable(s)

Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, en forma conjunta con el área contratante.

Artículo(s) en la Ley

53

Aspectos generales a considerar:

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia contratante y de la Dirección, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

4.6.2.4 Archivar contratos

Descripción

Integrar el original del contrato en el expediente del procedimiento respectivo que obra en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como entregar un tanto original al proveedor y a la área requirente.

Responsable(s)

Área contratante

4.6.2.5 Productos

Contrato archivado y entregado a las partes

4.6 GARANTIAS CONTRACTUALES

Objetivo

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

4.7.1 Insumos

Contrato

4.7.2 Tipos de garantía

La solicitud de las garantías de seriedad de propuestas y de cumplimiento de contratos, en sus diferentes etapas de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, así como la elaboración de contratos serán de la siguiente manera:

TIPO DE ADQUISICIÓN	GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA (10%)	MONTO DE LA ADQUISICIÓN	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS	DOCUMENTO
Licitación Pública	Comité de Adquisiciones recibe: cheque de caja, cheque cruzado, cheque certificado o fianza	\$1.00 < \$300,000.00	Cheque de caja, cheque cruzado, cheque certificado o fianza	Contrato
		\$300,000.01 en adelante	Cheque certificado o fianza	Contrato
				Contrato

Licitación Restringida por Invitación a cuando menos 3 proveedores	Comité de Adquisiciones recibe: cheque de caja, cheque cruzado, cheque certificado o fianza	\$1.00 < \$300,000.00	Cheque cruzado, cheque certificado o fianza	Contrato	
		\$300,000.01 en adelante	Cheque certificado o fianza	Contrato Contrato	
Adjudicación Directa	NO APLICA	\$1.00 < \$300,000.00	No Aplica	Pedido (Orden de Compra)	
				Pedido con Clausulado	
		\$300,000.01 en adelante	Cheque certificado o fianza	Cheque de caja, cheque cruzado, cheque certificado o fianza	Contrato
				Cheque certificado o fianza	Contrato Contrato

4.7.3 Elementos del subproceso

4.7.3.1 Solicitar proyecto de garantías del proveedor

Descripción

La dependencia contratante solicita al proveedor los proyectos de garantías a fin de que sean remitidos a la Dirección de Adquisiciones para su validación.

Responsable

El área administrativa de la dependencia convocante.

Artículo(s)

39 y 40

Aspectos a considerar:

Las garantías deberán cumplir con las exigencias del artículo 39 y 40 de la Ley.

4.7.3.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato

Descripción

Las dependencias podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato en caso de incumplimiento.

Responsable(s)

Área contratante o la que se encuentre facultada para ello, y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda.

Artículo(s) en la Ley

41

Aspectos a considerar

Las garantías de anticipo y de cumplimiento deben presentarse dentro de los quince días naturales siguientes a la

fecha en que el proveedor reciba copia del fallo de adjudicación.

La garantía de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios, se entregará antes de la recepción de los bienes.

4.7.3.3 Calificación y aceptación de garantías

Descripción

Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.

Responsable(s)

Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.

Artículo(s) en la Ley

39 y 40.

4.7.3.4 Resguardar las garantías

Descripción

Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas.

Responsable(s)

Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.

Aspectos generales a considerar:

Se deberá de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, a fin de remitirla a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada.

4.7.3.5 Productos

Contrato debidamente garantizado

ANEXO 1

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
ESTATAL**

Fecha:	Dependencia:
	Oficio:
Descripción del bien y/o servicio:	

En caso de ser Solicitud Estatal contestar lo enmarcado			
Modalidad de Adquisición: () L.P. () INV. () A.D.			
Contrato abierto: ()		A precio Fijo: ()	
Oficio de Suficiencia Presupuestal y Fecha:	Monto de la Suficiencia Presupuestal:	Cuenta Presupuestal:	Monto estimado de la operación:

--	--	--	--

En caso de ser Solicitud Federal contestar lo enmarcado	
Aportación Federal \$	
Aportación Estatal \$	Clave del Ramo
Otro \$	Clave del Programa
Resultado de la Investigación de Mercados:	
Modalidad de Adquisición: () L.P.N. () L.P.I.T. () L.P.I.A. () I.N.3.P () I.I.3.P.T (I.I. 3.P. A () A.D.	

Plazo, lugar y condiciones de entrega y/o prestación de servicio:
Condiciones de pago y Otorgamiento de anticipo:
Justificación y fundamento legal para la adquisición y/o contratación de acuerdo a las facultades de la Dependencia o Entidad solicitante:
Fundamento y motivación según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Obras Públicas del Estado de Chihuahua en materia estatal, o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público en materia federal. .
Observaciones adicionales.-
Documentación que anexa la dependencia: <input type="checkbox"/> Suficiencia presupuestal <input type="checkbox"/> Formato de bases y anexo Técnico <input type="checkbox"/> DTI aplica para bienes informáticos <input type="checkbox"/> Justificación para la reducción de plazo <input type="checkbox"/> Razonamiento de Excepción (aplica para Adjudicación Directa) <input type="checkbox"/> Otros _____
Nombre del responsable del procedimiento ante el Comité de Adquisiciones, extensión y correo electrónico _____

Nombre y firma del Secretario o Administrador
de la Dependencia solicitante

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD ESTATAL Y FEDERAL

1. Fecha: Deberá anotar de manera legible y con un formato DD-MM-AAAA la fecha de elaboración.
2. Dependencia: Deberá especificar la abreviatura correspondiente de la Dependencia u Organismo del Sector Paraestatal que solicita el trámite.
3. Oficio: Número o nomenclatura que le asigne la Dependencia al documento para efectos de identificación.
4. Descripción: Deberá escribir detalladamente la descripción del artículo o servicio a adquirir o contratar, enunciando como mínimo:
 - Medidas en unidades métricas.
 - Material del que está elaborado.
 - Si existe alguna norma Oficial, certificación de calidad o Ley que regule su adquisición.
 - Especificaciones técnicas genéricas (no deberán incluir marcas o modelos específicos).
 - Descripción específica y detallada del servicio a contratar incluyendo: lugar donde se prestará el servicio, vigencia, turnos u horarios, supervisión, manuales o rutinas para prestar el servicio de manera óptima.De ser necesario podrá vincular la información mencionada a un documento anexo.
5. Contrato abierto o a precio fijo: Deberá marcar con una "X" a qué tipo de contratación se sujetará la adquisición o contratación en cuestión.
6. Oficio de suficiencia presupuestal y fecha de oficio: Deberá anotar de manera legible y completa el número de oficio donde se autoriza la suficiencia presupuestal que ampara la adquisición en cuestión y la fecha en que fue expedido el mismo.
7. Monto de suficiencia presupuestal: Deberá indicar el monto total consignado en el oficio de suficiencia presupuestal.
8. Cuenta presupuestal: Deberá anotar de manera completa la cuenta presupuestal a la cual deberá ser cargada la adjudicación en cuestión, así como el origen del recurso.
9. Monto estimado de la operación: Es el monto máximo que la Dependencia solicitante considera que erogará con motivo del procedimiento en su conjunto, previa determinación que se realice a través de investigación de mercado que efectúe la Dependencia.
10. Modalidad de Adquisición.

EN CASO ESTATAL:

Deberá marcar con una "X" si se refiere a Licitación Pública (L.P.), Licitación Restringida (L.R.), Adjudicación Directa (A.D.); según los montos que establezca el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso; y a los supuestos de excepción contenidos en el Artículo 102 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, determinará la vía que resulte procedente.

11. Plazo, lugar y condiciones de entrega y/o prestación de servicio: En este campo deberá ser muy concreto en cuanto al plazo máximo permitido para que el bien sea entregado, el lugar donde el proveedor deberá entregar los bienes o prestar los servicios; además de establecer las condiciones especiales de entrega, tales como: instalación en sitio, temperatura específica, servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, tipos de corriente eléctrica necesarios, tipo de embalaje o empaque, así como cualquier otro tipo de condiciones solicitadas por el área requirente.

12. Justificación y fundamento legal para la adquisición y/o contratación de acuerdo a las facultades de la Dependencia solicitante: Deberá fundamentar y motivar en la legislación aplicable las razones por las cuales formula la solicitud y la justificación acorde a la naturaleza de la entidad solicitante para la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios en cuestión.

13. Fundamento y motivación según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua: Deberá fundamentar y motivar la modalidad de adquisición y/o contratación que considere aplicable, señalando específicamente el Artículo y fracción que resulten aplicables y hacer un razonamiento técnico jurídico que vincule el fundamento y la motivación.

14. Documentación anexa: Deberá marcar los documentos que acompañan a la solicitud en cuestión los cuales deberán ser como mínimo:

- Suficiencia presupuestal: Oficio expedido por el Secretario de Hacienda en el que se haga constar que la Dependencia cuenta con saldo disponible para la operación. Atendiendo al origen del recurso, podrá considerarse algún documento con características similares.
- Formato de Bases y Anexos Técnicos en formato editable: Proyecto de bases elaborado por la Entidad solicitante, haciendo énfasis en aspectos técnicos de los bienes o servicios solicitados.
- DTI: Documento vigente de validación de los bienes o servicios solicitados, que es expedido por la Coordinación de Política Digital de la SFP (aplica sólo para bienes informáticos).
- Razonamiento de Excepción: Consideración técnica-jurídica en el que ponga de manifiesto de manera clara y precisa la actualización de algunos de los supuestos de excepción a la licitación pública (aplica para Adjudicación Directa).
- Otros: Documentación diversa, tales como convenios, cotizaciones, actuaciones notariales, documentos fiscales, etcétera.

LIC. ABRIL PORTILLO DE LA FUENTE, DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

C E R T I F I C A:

QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, DE ESTA DIRECCIÓN JURÍDICA.

SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA QUE CONSTA DE TREINTA Y NUEVE FOJAS, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


**LIC. ABRIL PORTILLO DE LA FUENTE
DIRECTORA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



**SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA