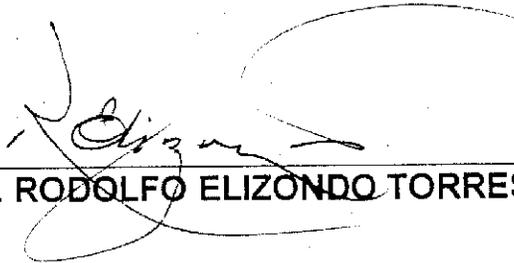




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**


LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

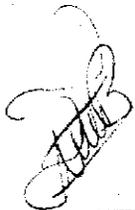
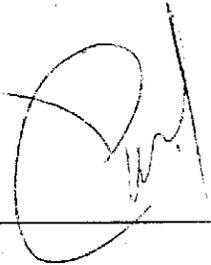
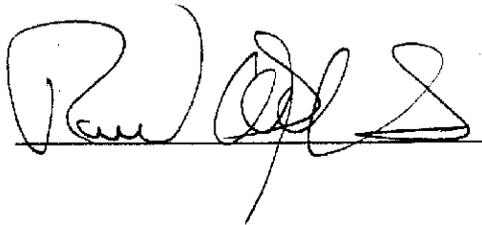

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

VOLUMEN I:
FECHA DE AUTORIZACION 10 DE NOVIEMBRE DE 2004
ESTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO AL MANUAL
AUTORIZADO EL 16 DE DICIEMBRE DE 2002

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 186 HOJAS



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p>Alfonso Becerril Zarco Director General de Administración</p>	 <hr/>
<p>Ing. Patricia M. Díaz Hernández Directora General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	 <hr/>
<p>Lic. Raúl Alfaro López Subdirector de Adquisiciones</p>	 <hr/>
<p>VOLUMEN I: FECHA DE AUTORIZACION: 6 DE OCTUBRE DE 2004 ESTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL MANUAL AUTORIZADO CON FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2002</p>	



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

**VOLUMEN: I
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES**

SEPTIEMBRE DE 2004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.4

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

C O N T E N I D O



CONTENIDO

	Página
➤ Objetivo	1.5
➤ Políticas de Operación	1.7
3. Procedimientos:	1.10
3.1 Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1.11
3.2 Adquisición de bienes o servicios por licitación pública	1.15
3.3 Adquisición de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas	1.38
3.4 Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa	1.56
3.5 Aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de entrega de bienes y/o servicios	1.72
3.6 Liberación de fianzas por cumplimiento de pedidos o contratos	1.80
3.7 Formatos e Instructivos de Llenado	1.82
- Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera	1.83
- Tabla comparativa de evaluación económica	1.84
- Pedido	1.91
- Documentación mínima que deberán contener los expedientes de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.	1.96



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.6

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

	Página
- Formato de Bases para Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de servicios	1.97
- Formato de Bases para Invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes	1.115
- Formato de Bases para Licitación Pública para la contratación de servicios	1.133
- Formato de Bases para Licitación Pública para la adquisición de bienes	1.160



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.7

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

OBJETIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.8

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

O B J E T I V O

Servir como instrumento de apoyo y consulta a los Servidores Públicos de esta Secretaría, estableciendo las políticas y procedimientos para atender sus necesidades en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, encaminados a la agilización de trámites que permitan optimizar su funcionamiento y eficientar las actividades que tienen asignadas y así obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.9

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Administración conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la unidad administrativa facultada para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la dependencia, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como disposiciones y normatividad que al respecto sean emitidas.
2. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones se llevarán a cabo mediante los procedimientos que a continuación se señalan:
 - a. Licitación pública
 - b. Invitación a cuando menos tres personas y;
 - c. Adjudicación directa.
3. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y someterlo a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

Una vez que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sea revisado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el 31 de marzo de cada año, será la responsable de:

- Remitirlo a la Secretaría de Economía, conforme a los medios que ésta establezca.
 - Ponerlo a disposición de los interesados, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.
4. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a los que se sujetarán los procedimientos antes citados.

5. Previo a las contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la Unidad Administrativa solicitante, deberá verificar si en los archivos de la Sectur, existen trabajos sobre la materia de que se trate. Esta verificación se llevará a cabo mediante oficios enviados al Centro de Estudios Superiores en Turismo, a las Subsecretarías y a las Direcciones Generales.

En el supuesto de que se advierta la existencia de trabajos similares que no satisfagan los requerimientos de la dependencia, la Unidad Administrativa solicitante deberá hacer constar por escrito sus consideraciones al respecto.

- 6 La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de integrar el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme al artículo 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El informe trimestral lo presentará el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

- 7 La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de integrar el informe mensual de los contratos formalizados al amparo de los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Dicho informe deberá ser enviado por la Dirección General de Administración al Órgano Interno de Control en la Sectur, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que se informa. Este informe no será necesario en las operaciones que se realicen al amparo de las fracciones IV y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 8 La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de dar seguimiento a los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las que no excederán el veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la Sectur en cada ejercicio presupuestal.

- 9 La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de llevar a cabo las gestiones para la elaboración del contrato ó pedidos y su formalización en los plazos que se hayan fijado en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.12

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

3. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.13

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.1 INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	Elabora oficio, anexa el formato denominado "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y los envía a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Recibe de la Dirección General de Administración, el oficio y el formato "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y lo revisan.	
	3	Requisitan los formatos de acuerdo a las necesidades reales de bienes de las Unidades Administrativas, conforme al presupuesto asignado a éstas.	
	4	Validan con las firmas autógrafas de los titulares de las Direcciones Generales, Homólogos o Inmediato Superior y turnan los formatos a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, los formatos "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa y gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su consolidación.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe de la Dirección General de Administración, los "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa, en su caso efectúa correcciones con las áreas solicitantes, e integra el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", conforme al presupuesto anual autorizado para cada capítulo.	
	7	Somete a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" a más tardar en el mes de marzo del año fiscal que se trate.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.14

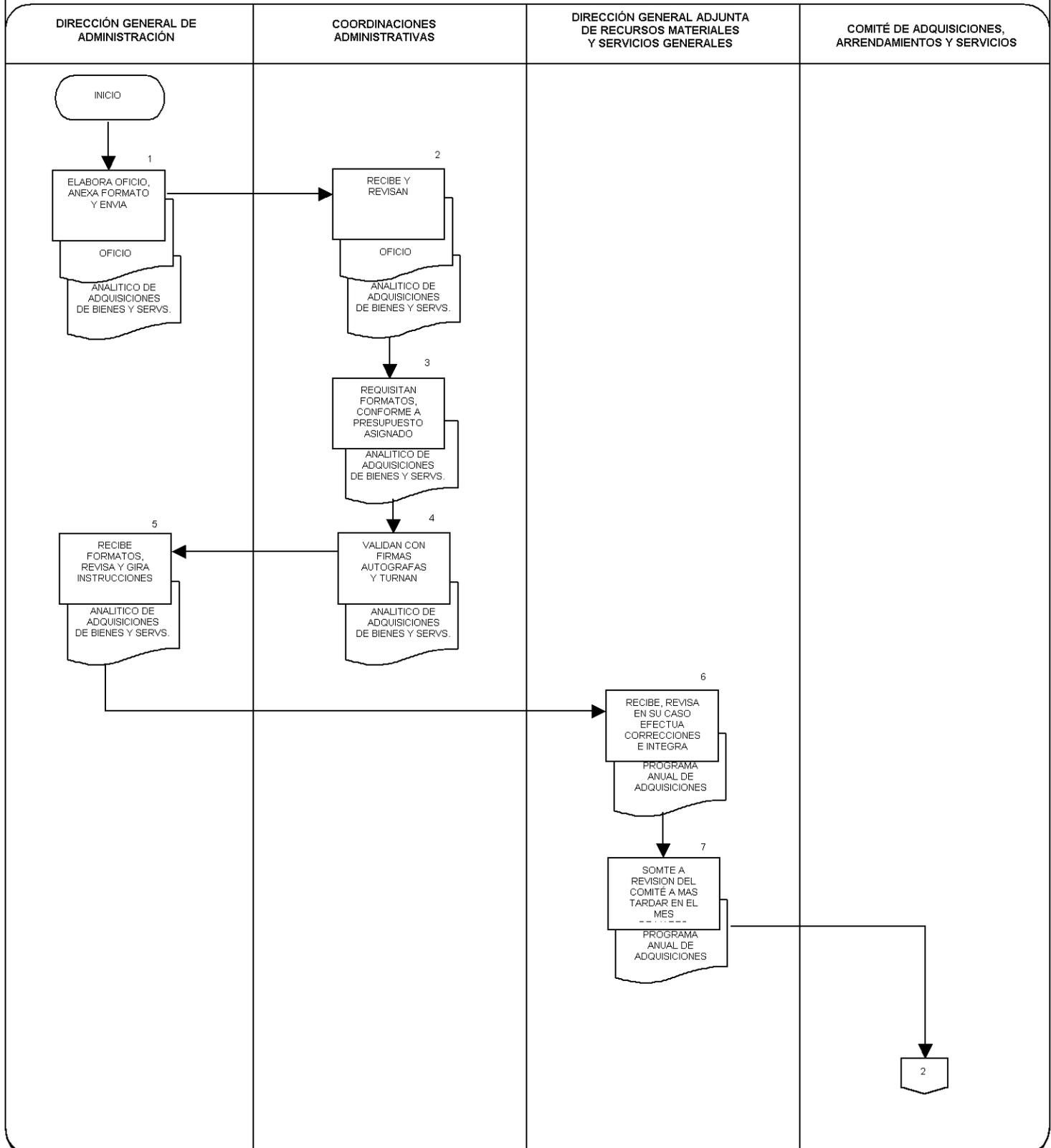
FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.1 INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	8	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", lo revisa y formula recomendaciones, en su caso.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con visto bueno.	
	10	Envía a la Secretaría de Economía el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", a más tardar el 31 de Marzo de cada año, conforme a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	11	Lo pone a disposición de los interesados.	
		<p>PROCEDE A REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	
		<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



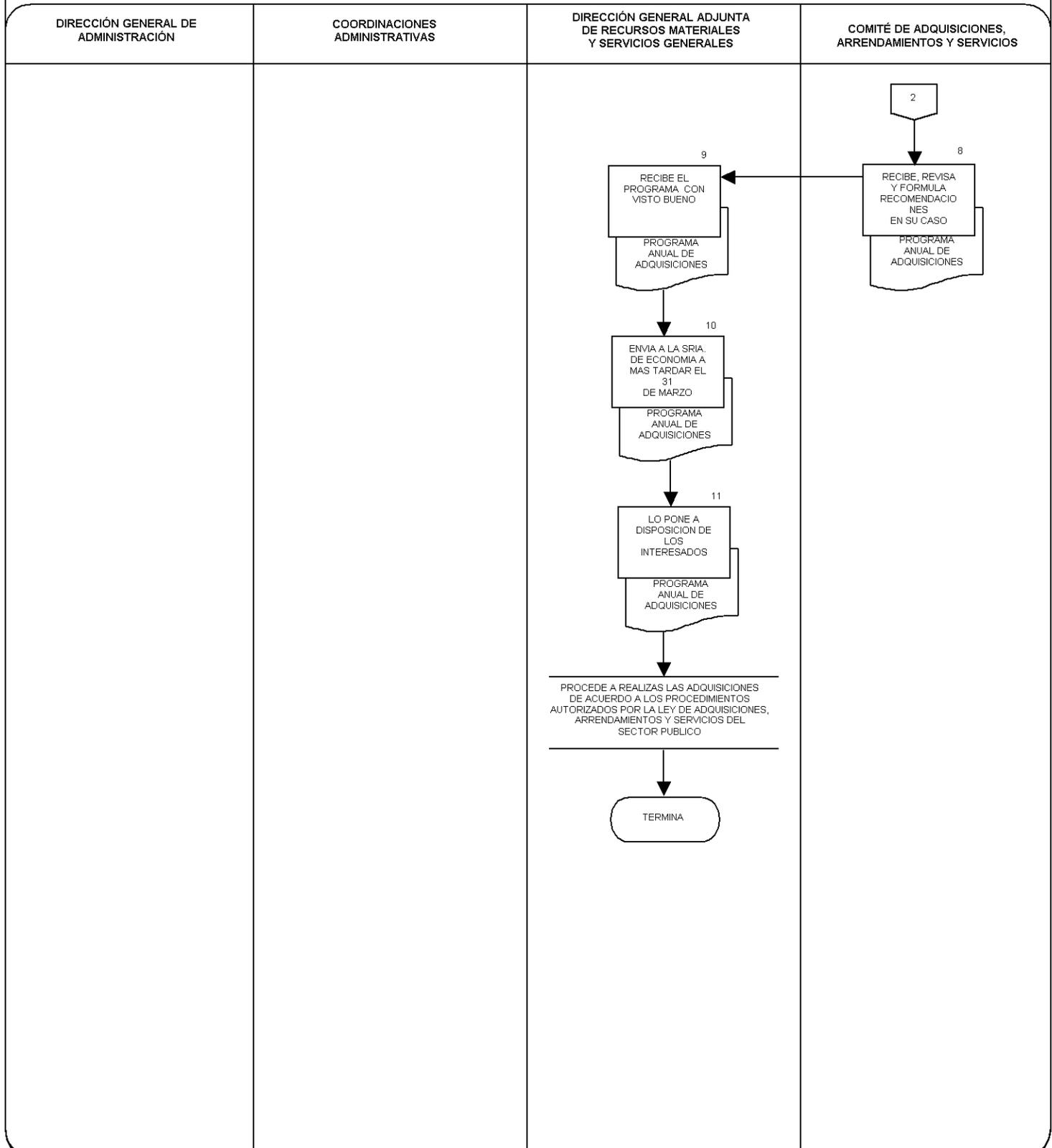


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PAGINA 1.14

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.17

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Envía la requisición o solicitud de contratación de servicios con suficiencia presupuestal, junto con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su trámite.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	<p>Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, justificación, anexo técnico y documentación soporte, la revisa y determina.</p> <p align="center">NO ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y/O FALTA DOCUMENTACIÓN</p>	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios y la documentación soporte a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	<p>Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la DGARMSG. (Regresa a la actividad No.1).</p> <p align="center">SI ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE</p>	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	La turna a la Subdirección de Adquisiciones	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, justificación y documentación soporte, revisa, asigna número oficial a la requisición, elabora proyecto de bases, mismas que presenta a la DGARMSG para su revisión y envío a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases.	

**PROCEDIMIENTO:
3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Envía el proyecto de bases al Subcomité Revisor de Bases, convocando a reunión para su revisión y análisis.	
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	8	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone las modificaciones. Elabora acta.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9	Recibe y realiza las modificaciones al proyecto de bases, observadas por los integrantes del Subcomité Revisor.	
	10	Elabora invitación para participar en los actos inherentes a la licitación pública, a los representantes de: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Interna en la Sectur • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Coordinación Administrativa correspondiente • Dirección de Recursos Financieros • Área solicitante 	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Turna las invitaciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y firma.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	12	Recibe las invitaciones, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13	Recibe las invitaciones firmadas, anexa bases a las invitaciones y envía a los servidores públicos.	
	14	Publica en la página Institucional de la Secretaría el proyecto de bases para generar participación externa	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.19

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Elabora el proyecto de la convocatoria de licitación pública y lo presenta a la DGARMSG, para su revisión.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16	Recibe el proyecto de convocatoria y lo presenta a firma de la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	17	Firma la convocatoria de licitación pública y la devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su publicación.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	Envía la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su publicación y en forma paralela la transmite por medios remotos de comunicación electrónica para su publicación en el sistema Compranet.	
	19	Envía las bases a la Dirección de Recursos Financieros para su conocimiento y venta.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	20	Recibe copia de la convocatoria y conforme al costo que se estipula en ésta realiza la venta de bases, las cuales se deberán cubrir con cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, expidiendo el recibo correspondiente a los proveedores, los cheques los entera a la TESOFE.	
LICITANTE	21	<p>Obtiene recibo original por el pago de bases y se presenta a la Subdirección de Adquisiciones, para la entrega de éstas, conservando el recibo original que mostrará hasta la presentación de documentación y propuesta del acto de apertura de propuestas.</p> <p>En el caso de compra de bases por el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet), imprime formato de pago de bases, deposita el importe de esta en Institución Bancaria e imprime las bases por el sistema.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.20

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	22	<p>A la presentación de los recibos originales por compra de bases, éstas se entregan a los licitantes.</p> <p>Se da inicio al procedimiento de licitación, conforme a lo que señala en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p align="center">ACLARACIÓN DE BASES</p> <p align="center">PRIMERA ETAPA</p> <p align="center">SEGUNDA ETAPA</p> <p align="center">ACTO DE FALLO</p>	
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO	23	<p>Conforme a lo que señalada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en adquisiciones y de acuerdo a la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria y en las bases, se llevan a cabo los eventos de Junta de Aclaraciones: Primera Etapa; Apertura de Propuestas Técnicas: Segunda Etapa; Apertura de Propuestas Económicas y, Fallo, procediendo a levantar el acta correspondiente por cada uno de éstos eventos, firmándose por los participantes en el acto y entregando copia a los que en ella intervinieron y el original a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	24	<p>Transmite vía Compranet las actas correspondientes a la Junta de Aclaraciones; Primera Etapa, Apertura de Propuestas Técnicas; Segunda Etapa, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo.</p>	
	25	<p>Archiva las actas en el expediente, elabora oficio de adjudicación, lo presenta para firma de la DGARMSG e integra expediente de la licitación.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.21

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
		<p>ES PEDIDO</p>													
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	26	<p>No: Pasa a la actividad No. 38</p> <p>Si: Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba la firma de los funcionarios facultados y del proveedor; entrega el original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="527 913 1242 1102"> <thead> <tr> <th>No. copia</th> <th>Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ª.</td> <td>Consecutivo del departamento de compras</td> </tr> <tr> <td>2ª.</td> <td>Expediente del proveedor</td> </tr> <tr> <td>3ª.</td> <td>Área solicitante</td> </tr> <tr> <td>4ª.</td> <td>Almacén</td> </tr> <tr> <td>5ª.</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> </tbody> </table>	No. copia	Área a la que corresponde	1ª.	Consecutivo del departamento de compras	2ª.	Expediente del proveedor	3ª.	Área solicitante	4ª.	Almacén	5ª.	Dirección de Recursos Financieros	
No. copia	Área a la que corresponde														
1ª.	Consecutivo del departamento de compras														
2ª.	Expediente del proveedor														
3ª.	Área solicitante														
4ª.	Almacén														
5ª.	Dirección de Recursos Financieros														
PROVEEDOR	27	Recibe original del pedido y en su caso, gestiona la fianza correspondiente y la entrega en la Subdirección de Adquisiciones.													
ALMACÉN GENERAL	28	<p>Entrega en el almacén general de la Sectur los bienes descritos en el pedido y presenta la factura y el pedido originales.</p> <p>29 Recibe del proveedor el pedido y factura original, así como los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la fecha de entrada al almacén general e integra el expediente con copia de estos documentos.</p> <p>30 Revisa la fecha de entrega y determina:</p> <p align="center">ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>31 Comunica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, los días de atraso en los que el proveedor incurrió.</p> <p>Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios".</p>													



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.22

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACÉN GENERAL	32	<p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>Elabora el reporte de recepción de bienes y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones junto con la factura y pedido originales.</p>	
PROVEEDOR	33	Entrega acuse de recibo al proveedor.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	34	Recibe acuse de recibo de documentos y bienes.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	35	Recibe la factura y pedido original, así como el reporte de recepción de bienes del almacén general; elabora oficio para enviar a pago y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	36	Envía fianza original (cuando proceda), factura, pedido y entrada al almacén a la Coordinación Administrativa para trámite de pago. (Pasa a la actividad 58)	
ES CONTRATO			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	37	Elabora oficio de adjudicación y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Solicita al prestador de servicios, la documentación legal complementaria requerida para la formalización del contrato.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	38	Recibe oficio de adjudicación, elabora carta de aceptación, integra la documentación legal requerida, en su caso, tramita fianza y entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.23

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	39	Recibe documentación del prestador de servicios. Elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recaba firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	40	Recibe oficio solicitud con la documentación requerida, elabora el contrato original y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	41	Recibe el contrato original, lo integra con anexos y recaba firma del prestador de servicios. La DGARMSG envía el contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	42	Recibe contrato original, lo valida y lo envía nuevamente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DGARMSG	43	Recibe el contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Área Usuaria.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	44	Recibe el contrato con anexos, recaba firma del Área Usuaria y lo regresa a la DGARMSG.	
DGARMSG	45	Recibe el contrato firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	46	Recibe el contrato, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad. Posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.24

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	47	Recibe el contrato, entrega el original al prestador del servicio para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue: <table border="1" data-bbox="519 724 1242 903" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No. original</th> <th>Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Área solicitante</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Proveedor o Prestador de Servicios</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Expediente de la Subdirección de Adquisiciones</td> </tr> </tbody> </table>	No. original	Área a la que corresponde	1	Área solicitante	2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3	Dirección de Recursos Financieros	4	Proveedor o Prestador de Servicios	5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones	
No. original	Área a la que corresponde														
1	Área solicitante														
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos														
3	Dirección de Recursos Financieros														
4	Proveedor o Prestador de Servicios														
5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones														
ÁREA SOLICITANTE	48	Recibe el original del contrato, registra y queda en espera de la prestación del servicio.													
PRESTADOR DE SERVICIOS	49	Recibe original del contrato y en su caso, gestiona la fianza correspondiente. Se presenta ante el área solicitante, recibe instrucciones y realiza trabajos .													
ÁREA SOLICITANTE	50	Recibe factura original. Sella los documentos con la fecha de recepción del servicio e integra el expediente con copia de estos documentos.													
	51	Revisa la fecha de entrega y determina: <p align="center">ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p>													
ÁREA SOLICITANTE	52	Comunica a la DGARMSG, los días de atraso en los que el prestador de servicios incurrió. Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios". <p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p>													
ÁREA SOLICITANTE	53	Elabora el reporte de recepción del servicio y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.													
	54	Entrega acuse de recibo al prestador de servicios.													



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.25

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	55	Recibe acuse de recibo de documentos y de la prestación del servicio.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	56	Recibe reporte de recepción del servicio, toma conocimiento e integra al expediente.	
ÁREA USUARIA	57	Envía la factura original y en su caso, fianza a la Coordinación Administrativa para trámite de pago.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	58	Recibe reporte de recepción de bienes o del servicio, factura original y en su caso, pedido y fianza (cuando proceda) y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	59	<p>Integra expediente, que como mínimo contendrá:</p> <p>1.- Requisición y/o carátula 2.- Resolución de la Secretaría de Economía 3.- Acta de Subcomité Revisor de Bases 4.- Bases de Licitación y Anexo Técnico 5.-Convocatoria 6.-Oficios de invitación a funcionarios 7.- Comprobantes de pago de bases 8.-Acta de la Junta de Aclaración de Bases 9.-Acta del Acto de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas, 10.- Acta del Acto de Apertura de Propuestas Económicas 11.- Acta de Fallo 12.- Propuestas Técnicas y Económicas 13.- En caso de contratos, Oficio de Adjudicación, Acuse del Proveedor y Carta de Aceptación 14.- Pedido o Contrato.</p>	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	60	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza (cuando proceda), factura, pedido o contrato y en su caso, entrada al almacén general.	
	61	Realiza el pago de la factura correspondiente.	
	62	Conserva la fianza hasta el término de la entrega de los bienes.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.26

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA SOLICITANTE	63	Contesta cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	64	Recibe del área solicitante cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 125

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE SOBES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 126

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE
	<p>2</p> <p>5</p> <p>SI: TURNA</p> <p>REQUERIMIENTO SOLICITUD</p> <p>ANEXO TÉCNICO, JUSTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN SO PORTE</p>	<p>6</p> <p>RECIBE, REVISAR, ASIGNA NO. ELABORA PROJ. DE BASES Y PRESENTA</p> <p>PROYECTO DE BASES</p>	<p>8</p> <p>RECIBE PROYECTO REVISAR, ANALIZA Y PROPONE LAS MODIFICACIONES</p> <p>PROYECTO DE BASES</p>	<p>9</p> <p>RECIBE Y REALIZA LAS MODIFICACIONES</p> <p>PROYECTO DE BASES</p> <p>10</p> <p>ELABORA INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA</p> <p>INVITACIONES</p> <p>3</p>				
	<p>7</p> <p>ENVIA PROYECTO DE BASES PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS</p> <p>PROYECTO DE BASES</p>							

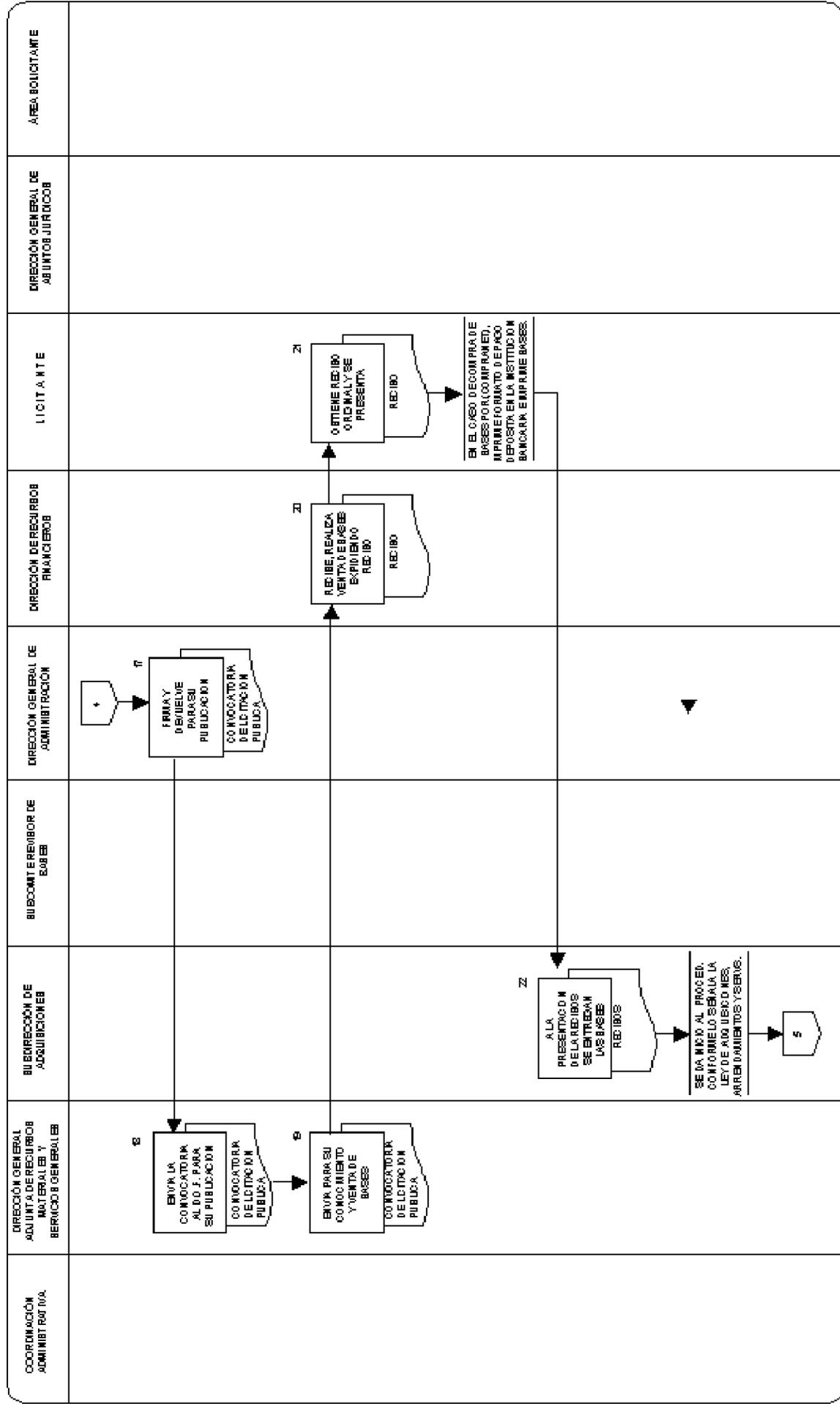


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 128

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 129

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE Bases	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE

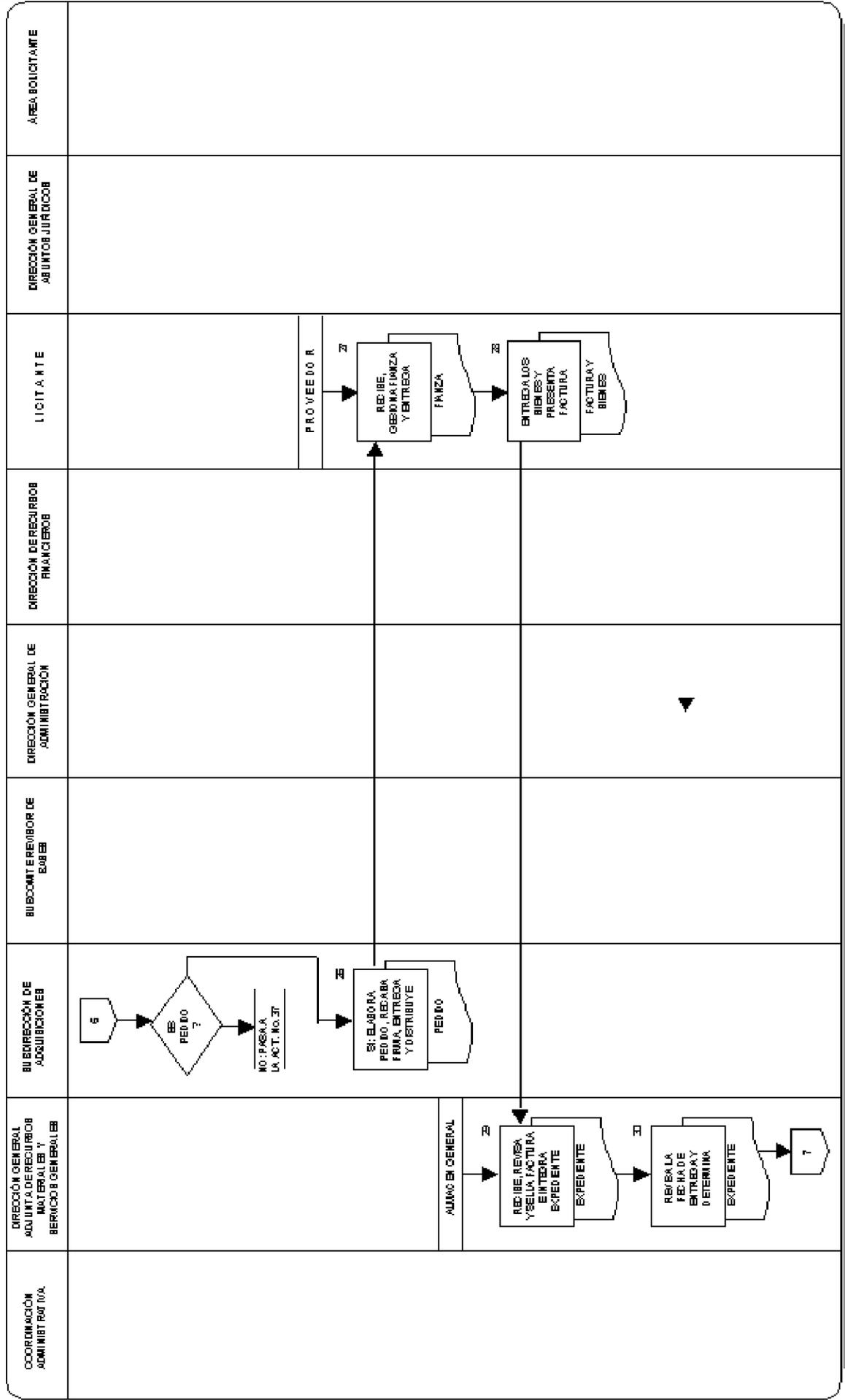


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 130

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 131

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉE MIEMBROS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE
	<p align="center"> </p>							



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

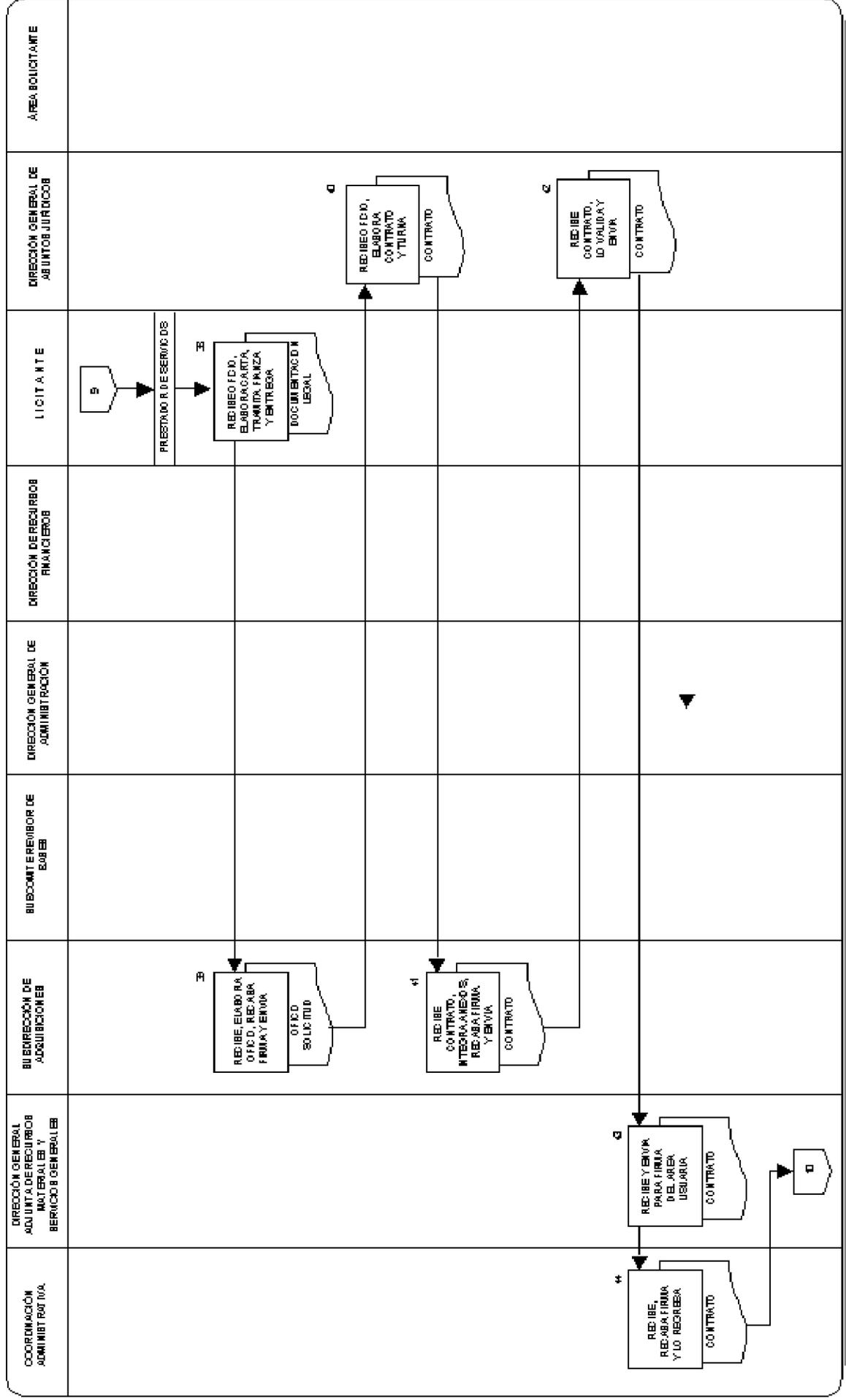
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉE EMISOR DE Bases	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 135

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ EN TORO DE BIBES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ABUNTOBUDICION	ÁREA SOLICITANTE
								<p>11</p> <p>ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>S2</p> <p>COMUNICA A LA DOMINIO LOS DATOS DE ATRASO COMUNICADO</p> <p>PASA AL PROCED. DE APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SERVIS.</p> <p>ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>S3</p> <p>ELABORA REPORTE Y ENTREGA</p> <p>REPORTE</p> <p>S4</p> <p>ENTREGA ACUSE DE RECIBO</p> <p>ACUSE DE RECIBO</p> <p>12</p>

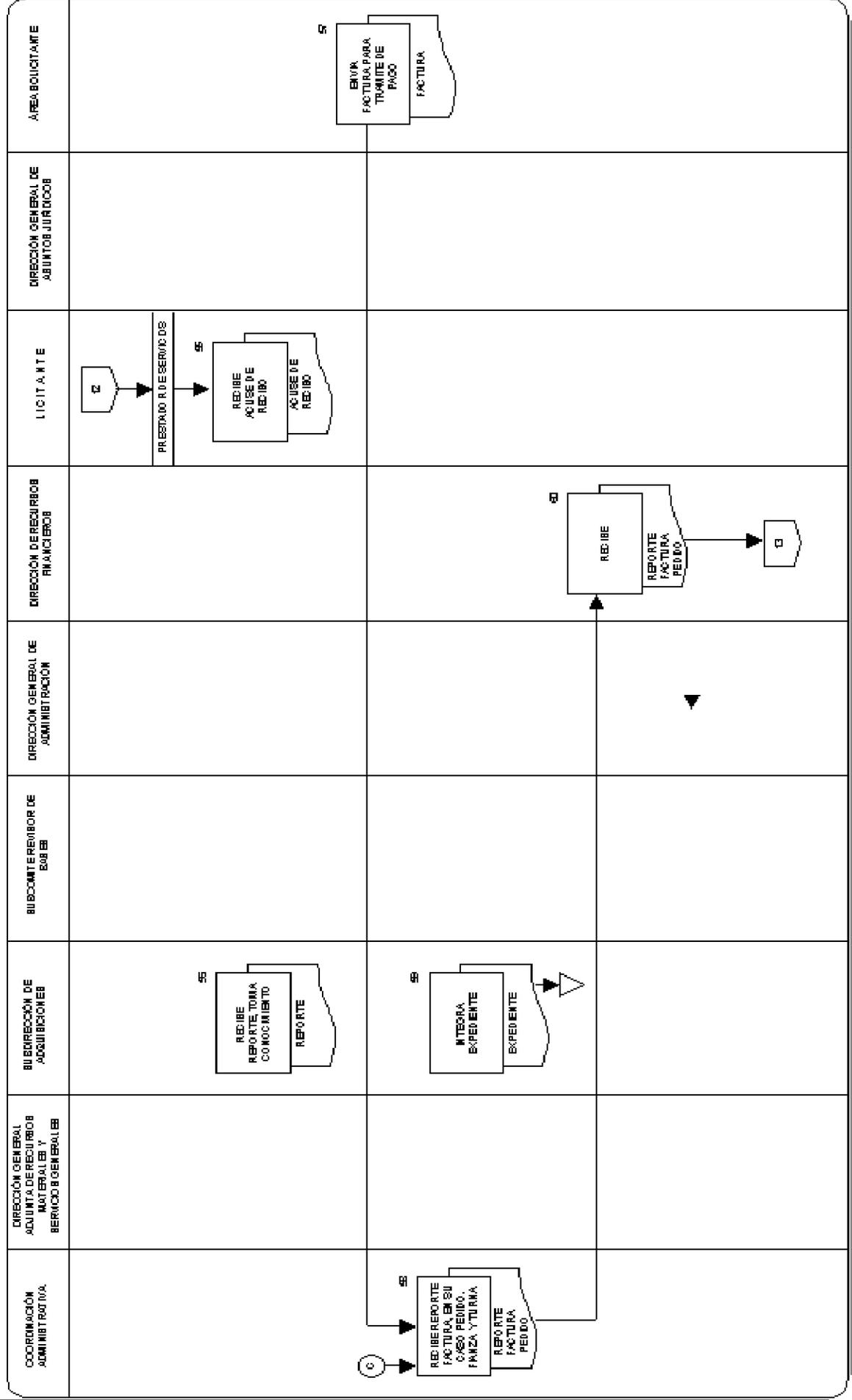


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 136

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 137

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BOMES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA BOUCITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.40

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Envía la requisición o solicitud de contratación de servicios con suficiencia presupuestal, junto con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su trámite.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	<p>Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, justificación y documentación soporte, la revisa y determina.</p> <p align="center">NO ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y/O FALTA DOCUMENTACIÓN</p>	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios y la documentación soporte a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	<p>Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la DGARMSG. (Regresa a la actividad No.1).</p> <p align="center">SI ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE</p>	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	La turna a la Subdirección de Adquisiciones	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.41

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, justificación y documentación soporte, revisa, asigna número oficial a la requisición, elabora proyecto de bases, mismas que presenta a la DGARMSG para su revisión y envío a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Envía el proyecto de bases al Subcomité Revisor de Bases, convocando a reunión para su revisión y análisis.	
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	8	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone las modificaciones. Elabora acta.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9	Recibe y realiza las modificaciones al proyecto de bases, observadas por el Subcomité Revisor de Bases.	
	10	<p>Consulta padrón de proveedores y elabora sus invitaciones.</p> <p>Elabora invitación para participar en los actos inherentes a la invitación a cuando menos tres personas, a los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Interna en la Sectur • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Coordinación Administrativa que corresponda • Dirección de Recursos Financieros • Área solicitante <p>Turna las invitaciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y firma.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe las invitaciones, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.42

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	12	Recibe las invitaciones firmadas, anexa bases a las invitaciones y envía a los proveedores y servidores públicos.	
PROVEEDORES	13	<p>Reciben invitación y bases para presentar propuestas.</p> <p>Se da inicio al procedimiento conforme a lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad en la materia.</p> <p align="center">ACLARACIÓN DE BASES (EN SU CASO)</p> <p align="center">PRIMERA ETAPA</p> <p align="center">SEGUNDA ETAPA</p> <p align="center">ACTO DE FALLO</p>	
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO	14	<p>Conforme a lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en adquisiciones y de acuerdo a la fecha, hora y lugar indicados en las bases, se llevan a cabo los eventos de Junta de Aclaraciones (cuando así sea considerado), Primera Etapa, Apertura de Propuestas Técnicas; Segunda Etapa, Apertura de Propuestas Económicas y, Fallo, bajo las mismas consideraciones y procedimientos que los actos de la licitación pública, procediendo a levantar el acta correspondiente por cada uno de éstos eventos, firmándose por los participantes en el acto y entregando copia a los que en ella intervinieron y el original a la Subdirección de Adquisiciones.</p> <p align="center">ES PEDIDO</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 26</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.43

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	15	<p>Si: Recibe el fallo original y elabora el pedido en original y 5 copias, recaba la firma de los funcionarios facultados y del proveedor; entrega el original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="511 724 1234 903"> <thead> <tr> <th>No. copia</th> <th>Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Consecutivo del Departamento de Compras</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Expediente del Proveedor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Área Solicitante</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Almacén</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> </tbody> </table>	No. copia	Área a la que corresponde	1	Consecutivo del Departamento de Compras	2	Expediente del Proveedor	3	Área Solicitante	4	Almacén	5	Dirección de Recursos Financieros	
No. copia	Área a la que corresponde														
1	Consecutivo del Departamento de Compras														
2	Expediente del Proveedor														
3	Área Solicitante														
4	Almacén														
5	Dirección de Recursos Financieros														
PROVEEDOR	16	<p>Recibe original del pedido y en su caso, gestiona la fianza correspondiente y la entrega en la Subdirección de Adquisiciones.</p>													
ALMACÉN GENERAL	17	<p>Entrega en el almacén general de la Sectur los bienes descritos en el pedido y presenta la factura y el pedido originales.</p>													
ALMACÉN GENERAL	18	<p>Recibe del proveedor el pedido y factura originales, así como los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella con la fecha de entrada al almacén general e integra el expediente con copia de estos documentos.</p>													
ALMACÉN GENERAL	19	<p>Revisa la fecha de entrega y determina:</p> <p align="center">ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p>													
	20	<p>Comunica a la DGARMSG los días de atraso en los que el proveedor incurrió.</p> <p>Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios".</p> <p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p>													
	21	<p>Elabora el reporte de recepción de bienes y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones junto con la factura y pedido originales.</p>													



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.44

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDOR SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	22 23 24	Entrega acuse de recibo al proveedor. Recibe acuse de recibo de documentos y bienes. Recibe la factura y pedido original, así como el reporte de recepción de bienes del almacén general; elabora oficio para enviar a pago y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	25	Envía fianza original (cuando proceda), factura, pedido y entrada al almacén a la Coordinación Administrativa para trámite de pago. (Pasa a la actividad 49)	
PRESTADOR DE SERVICIOS	26	ES CONTRATO	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	27	Elabora oficio de adjudicación y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Solicita al prestador de servicios, la documentación legal complementaria requerida para la formalización del contrato.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	28	Recibe oficio de adjudicación, elabora carta de aceptación, integra la documentación legal requerida, en su caso, tramita fianza y entrega a la Subdirección de Adquisiciones	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe documentación del prestador de servicios. Elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recaba firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe oficio solicitud con la documentación requerida, elabora el contrato original y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.45

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	30	Recibe el contrato original, lo integra con anexos y recaba firma del prestador de servicios. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación.													
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	31	Recibe contrato original, lo valida y lo envía nuevamente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.													
DGARMSG	32	Recibe el contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Área Usuaria.													
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	33	Recibe el contrato con anexos, recaba firma del Área Usuaria y lo regresa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.													
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	34	Recibe el contrato firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.													
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	35	Recibe el contrato, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad. Posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.													
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	36	<p>Recibe el contrato, entrega el original al prestador del servicio para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="511 1701 1226 1879"> <thead> <tr> <th>No. Original</th> <th>Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Área Solicitante</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Proveedor o Prestador de Servicios</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Expediente de la Subdirección de Adquisiciones</td> </tr> </tbody> </table>	No. Original	Área a la que corresponde	1	Área Solicitante	2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3	Dirección de Recursos Financieros	4	Proveedor o Prestador de Servicios	5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones	
No. Original	Área a la que corresponde														
1	Área Solicitante														
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos														
3	Dirección de Recursos Financieros														
4	Proveedor o Prestador de Servicios														
5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones														



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.46

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA SOLICITANTE	37	Recibe el original del contrato, registra y queda en espera de la prestación del servicio.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	38	Recibe original del contrato y en su caso, gestiona la fianza correspondiente. Se presenta ante el área solicitante, recibe instrucciones y realiza trabajos.	
ÁREA SOLICITANTE	39	Recibe factura original. Sella los documentos con la fecha de recepción del servicio e integra el expediente con copia de estos documentos	
ÁREA SOLICITANTE	40	Revisa la fecha de entrega y determina: <p align="center">ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p>	
ÁREA SOLICITANTE	41	Comunica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, los días de atraso en los que el prestador de servicios incurrió. Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de Bienes o Servicios". <p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p>	
ÁREA SOLICITANTE	42	Elabora el reporte de recepción del servicio y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
	43	Entrega acuse de recibo al prestador de servicios.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	44	Recibe acuse de recibo de documentos y de la prestación del servicio.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	45	Recibe reporte de recepción del servicio, toma conocimiento e integral al expediente.	
ÁREA USUARIA	46	Envía la factura original y en su caso, fianza a la Coordinación Administrativa para trámite de pago.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.47

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.3 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	47	Recibe reporte de recepción de bienes o del servicio, factura original y en su caso, pedido y fianza (cuando proceda) o contrato y en su caso, entrada al almacén general para trámite de pago y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	48	<p>Integra expediente, que como mínimo contendrá:</p> <p>1.- Requisición y/o carátula 2.- Acta de Subcomité Revisor de Bases 3.- Bases de Invitación y Anexo Técnico 4.-Oficios de invitación a proveedores y funcionarios 5.-Acta del Acto de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas 6.- Acta del Acto de Apertura de Propuestas Económicas 7.- Acta de Fallo 8.- Propuestas Técnicas y Económicas 9.- En caso de contratos, Oficio de Adjudicación, Acuse del Proveedor y Carta de Aceptación 10.- Pedido o Contrato.</p>	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	49	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza (cuando proceda), factura, pedido o contrato y en su caso, entrada al almacén general.	
	50	Realiza el pago de la factura correspondiente.	
	51	Conserva la fianza hasta el término de la entrega de los bienes.	
ÁREA SOLICITANTE	52	Contesta cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	53	Recibe del área solicitante cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 146

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BIENES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE

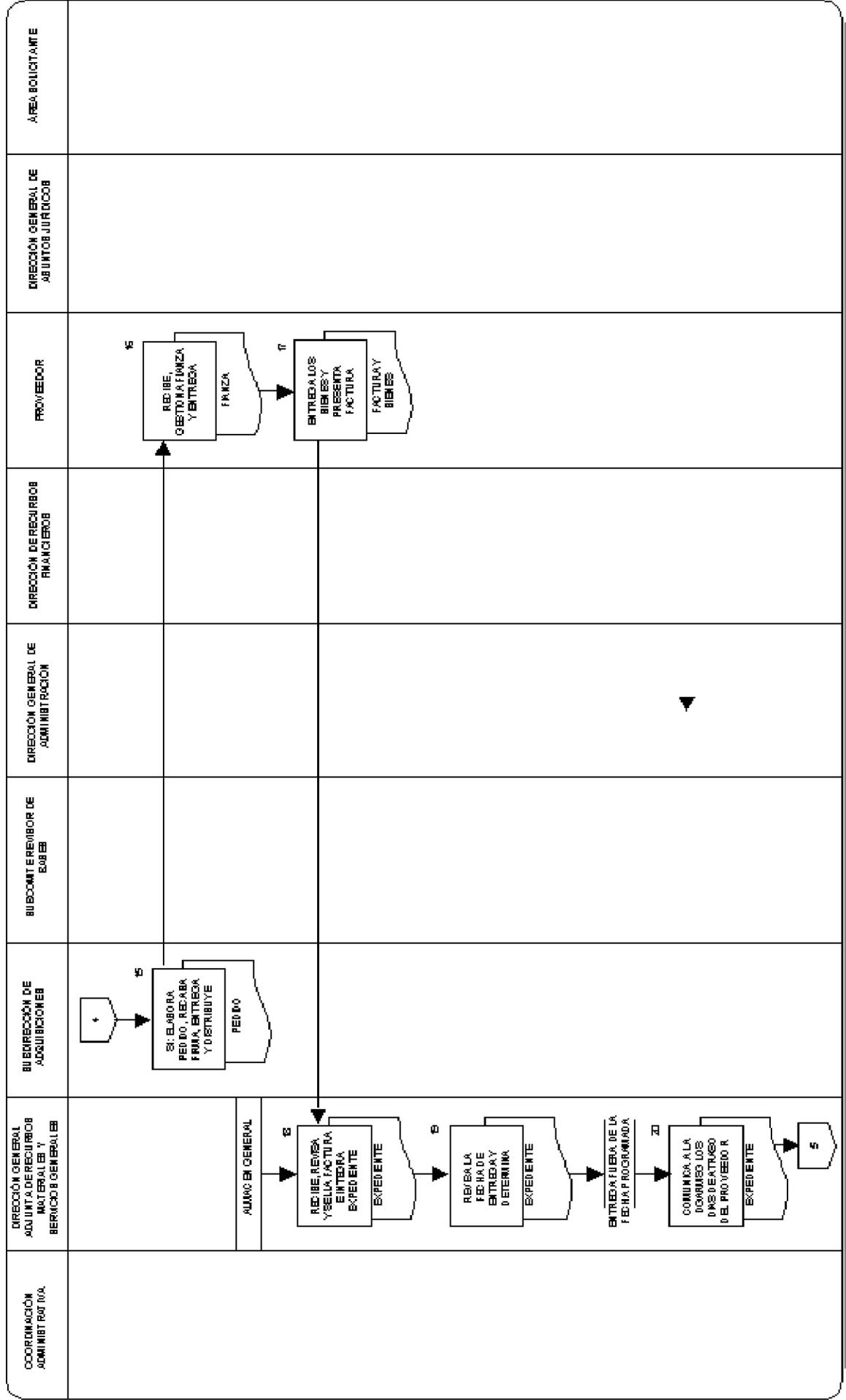


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 149

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 150

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BIENES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE
	<p align="center">5</p> <p align="center">AJUNTO GENERAL</p> <p>PASA AL PROCED. DE APLICACIÓN DE BIENES POR ATRASEO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVS.</p> <p>ENTREGA DE ACUSE RECIBIDO A LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>Z1</p> <p>ELABORAR REPORTE Y ENVÍO</p> <p>REPORTE</p> <p>Z2</p> <p>ENTREGA ACUSE DE RECIBIDO</p> <p>ACUSE DE RECIBIDO</p>	<p align="center">8</p> <p align="center">Z4</p> <p align="center">RECIBIR FACTURA, PEDIDO Y REPORTE ELABORADO Y PRESENTA OFICIO</p> <p align="center">6</p>				<p align="center">Z1</p> <p align="center">RECIBIR ACUSE DE RECIBIDO</p>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 161

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE

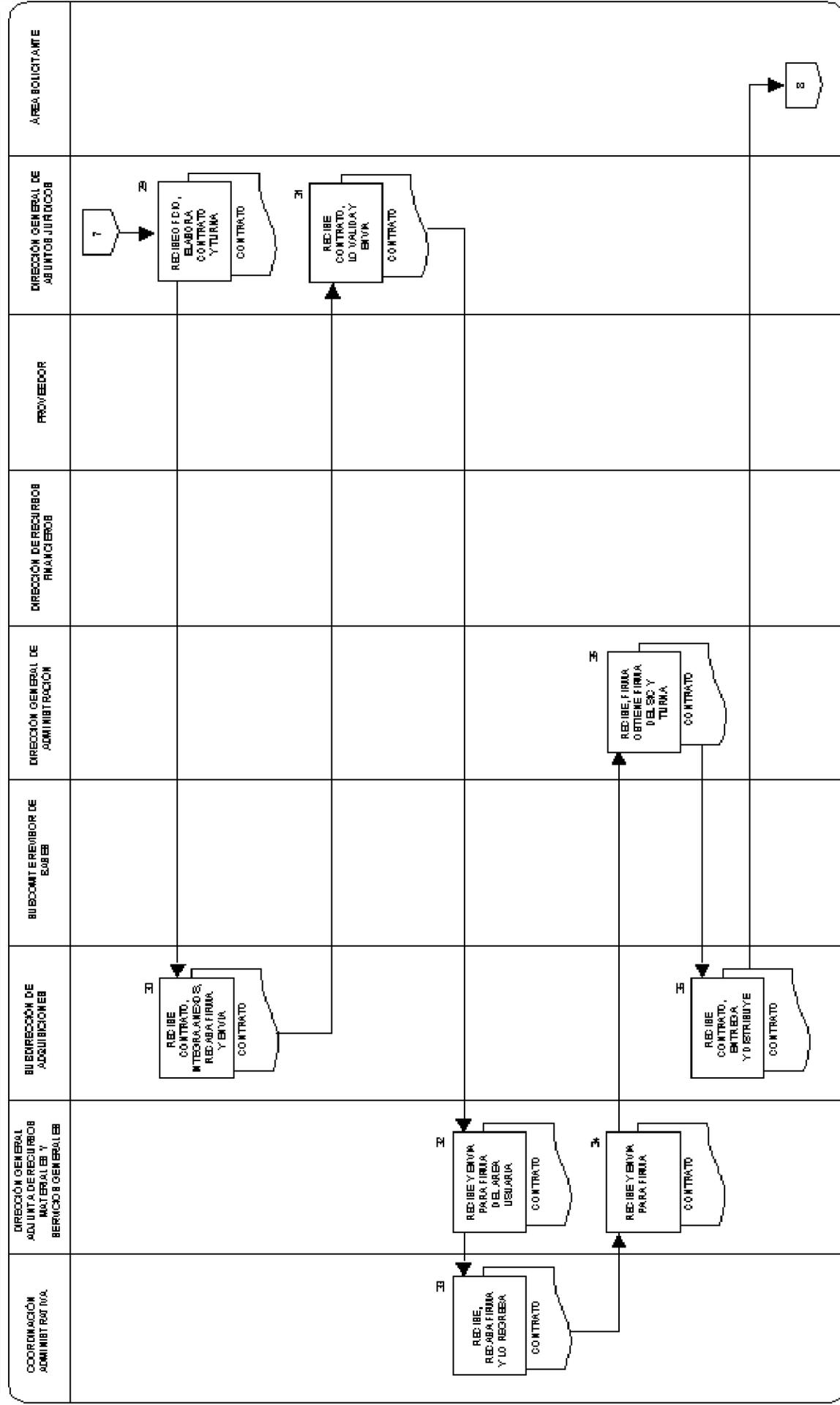


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 152

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



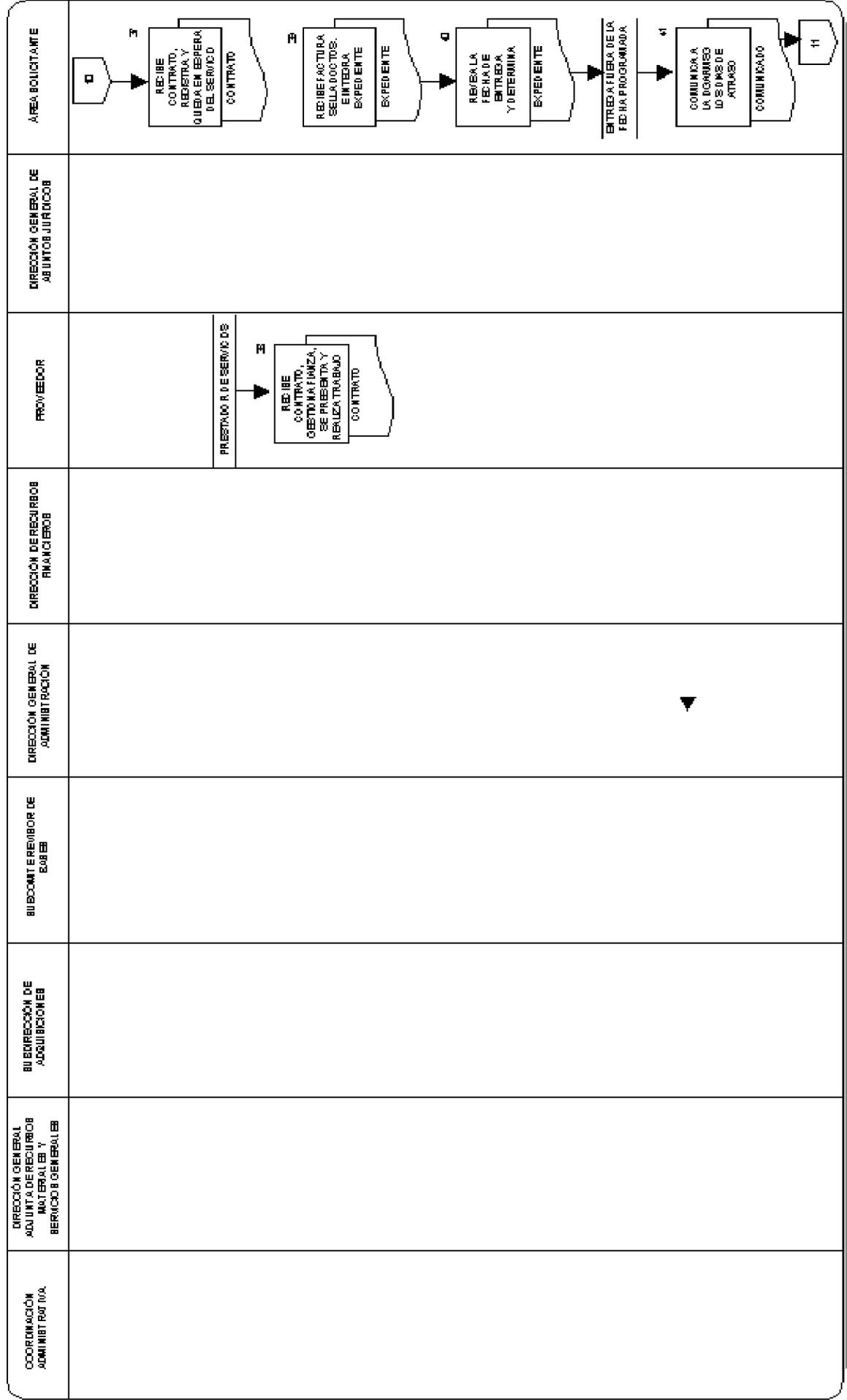


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 153

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



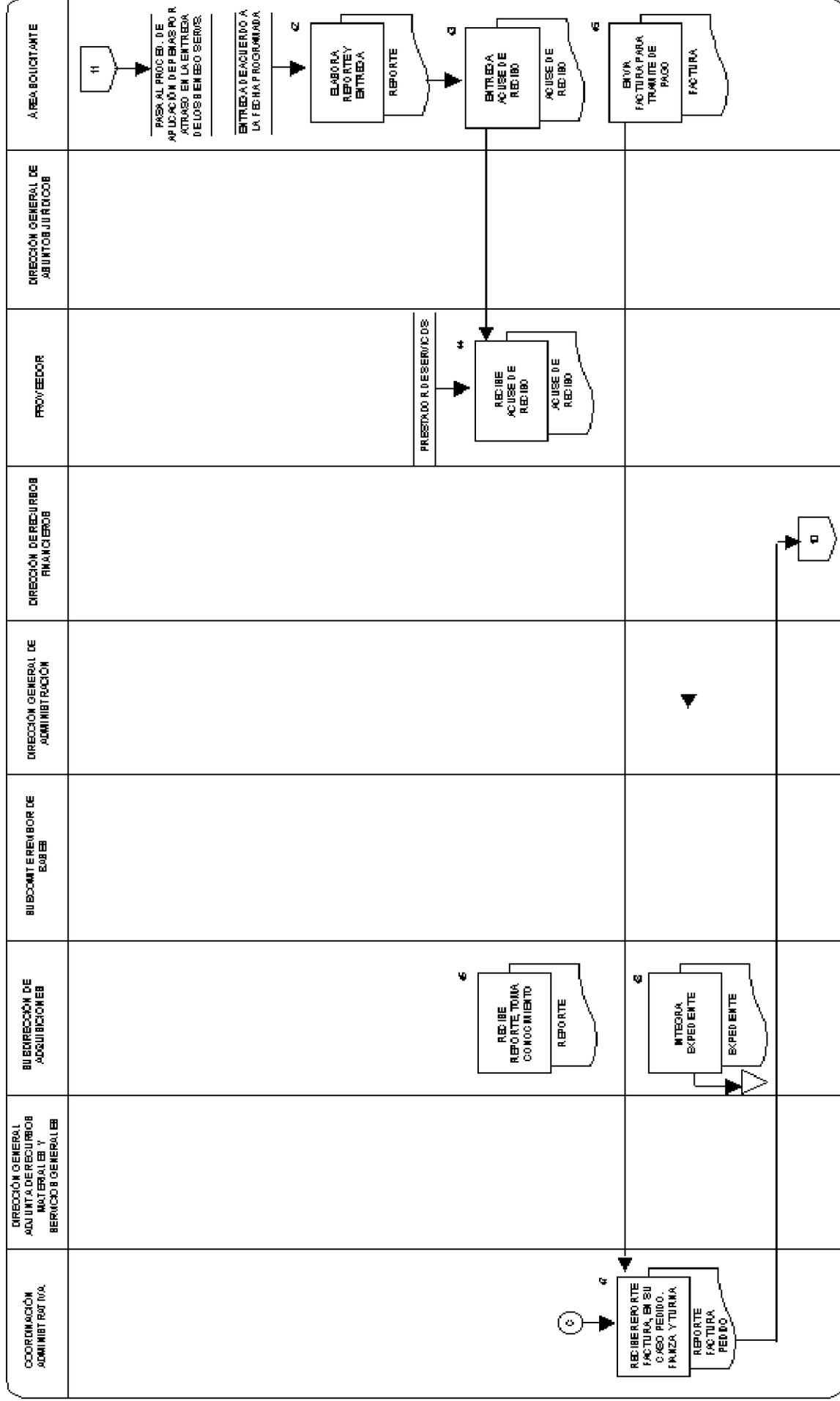


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 164

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 155

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	SUBCOMITÉ REVISOR DE Bases	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE

PROCEDIMIENTO:

3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Envía la requisición o solicitud de contratación con la suficiencia presupuestal, junto con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su trámite.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, justificación y la documentación soporte, la revisa y determina.	
		NO ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y/O FALTA DOCUMENTACIÓN	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios y la documentación soporte a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la DGARMSG. (Regresa a la actividad No.1).	
		SI ESTÁ CORRECTA LA REQUISICIÓN Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	La turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	6	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, justificación y la documentación soporte, revisa, asigna número oficial a la requisición, consulta padrón de proveedores y en su caso, solicita cotizaciones a los proveedores de acuerdo al anexo técnico.	

**PROCEDIMIENTO:
3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	7	<p>Recibe del proveedor las cotizaciones, en su caso, y las revisa, elabora cuadro comparativo y dictamen de adjudicación, elabora oficio de asignación, lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía al proveedor; integra expediente de la adjudicación directa y elabora el pedido o contrato según sea el caso.</p> <p align="center">ES PEDIDO</p> <p>No: Pasa a la Actividad No. 19</p>													
	8	<p>Si: Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba la firma de los funcionarios facultados y del proveedor; entrega el original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="516 1157 1230 1325"> <thead> <tr> <th>No. copia</th> <th>Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Consecutivo del Departamento de Compras</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Expediente del Proveedor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Área Solicitante</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Almacén</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> </tbody> </table>	No. copia	Área a la que corresponde	1	Consecutivo del Departamento de Compras	2	Expediente del Proveedor	3	Área Solicitante	4	Almacén	5	Dirección de Recursos Financieros	
No. copia	Área a la que corresponde														
1	Consecutivo del Departamento de Compras														
2	Expediente del Proveedor														
3	Área Solicitante														
4	Almacén														
5	Dirección de Recursos Financieros														
PROVEEDOR	9	<p>Recibe original del pedido y en su caso, gestiona la fianza correspondiente y la entrega en la Subdirección de Adquisiciones.</p>													
	10	<p>Entrega en el almacén general de la Sectur los bienes descritos en el pedido y presenta la factura y el pedido originales.</p>													
ALMACÉN GENERAL	11	<p>Recibe del proveedor el pedido y factura original, así como los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada al almacén general e integra el expediente con copia de estos documentos.</p>													
	12	<p>Revisa la fecha de entrega y determina:</p>													



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.60

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACÉN GENERAL	13	<p align="center">ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>Comunica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los días de atraso en los que el proveedor incurrió.</p> <p>Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por Atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios".</p>	
	14	<p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>Elabora el reporte de recepción de bienes y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones junto con la factura y pedido originales.</p>	
PROVEEDOR	15	Entrega acuse de recibo al proveedor.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16	Recibe acuse de recibo de documentos y bienes.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	17	Recibe la factura y pedido original, así como el reporte de recepción de bienes del almacén general; elabora oficio para enviar a pago y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	18	Envía fianza original (cuando proceda), factura, pedido y entrada al almacén a la Coordinación Administrativa para trámite de pago. (Pasa a la actividad 41)	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	19	<p align="center">ES CONTRATO</p> <p>Elabora oficio de adjudicación y lo presenta a firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Solicita al prestador de servicios, la documentación legal complementaria requerida para la formalización del contrato.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.61

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**PROCEDIMIENTO:
3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS	20	Recibe oficio de adjudicación, elabora carta de aceptación, integra la documentación legal requerida, en su caso, tramita fianza y entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	21	Recibe documentación del prestador de servicios. Elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recaba firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y la envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22	Recibe oficio solicitud con la documentación requerida, elabora el contrato original y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	23	Recibe el contrato original, lo integra con anexos y recaba firma del prestador de servicios. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía el contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24	Recibe contrato original, lo valida y lo envía nuevamente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	25	Recibe el contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del área usuaria.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	26	Recibe el contrato con anexos, recaba firma del Área Usuaria y lo regresa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.62

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO												
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	27	Recibe el contrato firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma y la de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.													
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	28	Recibe el contrato, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad. Posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.													
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	29	Recibe el contrato, entrega el original al prestador del servicio para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue: <table align="center" border="1" data-bbox="511 1144 1226 1323"> <thead> <tr> <th align="center">No. Original</th> <th align="center">Área a la que corresponde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Área Solicitante</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Dirección General de Asuntos Jurídicos</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Dirección de Recursos Financieros</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Proveedor o Prestador de Servicios</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Expediente de la Subdirección de Adquisiciones</td> </tr> </tbody> </table>	No. Original	Área a la que corresponde	1	Área Solicitante	2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3	Dirección de Recursos Financieros	4	Proveedor o Prestador de Servicios	5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones	
No. Original	Área a la que corresponde														
1	Área Solicitante														
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos														
3	Dirección de Recursos Financieros														
4	Proveedor o Prestador de Servicios														
5	Expediente de la Subdirección de Adquisiciones														
ÁREA SOLICITANTE	30	Recibe el original del contrato, registra y queda en espera de la prestación del servicio.													
PRESTADOR DE SERVICIOS	31	Recibe original del contrato y en su caso, gestiona la fianza correspondiente. Se presenta ante el área solicitante, recibe instrucciones y realiza trabajos.													
ÁREA SOLICITANTE	32	Recibe factura original. Sella los documentos con la fecha de recepción del servicio e integra el expediente con copia de estos documentos.													
	33	Revisa la fecha de entrega y determina: ENTREGA FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA													
ÁREA SOLICITANTE	34	Comunica a la DGARMSG, los días de atraso en los que el prestador del servicio incurrió.													

PROCEDIMIENTO:

3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA SOLICITANTE	35	<p>Pasa al procedimiento de "Aplicación de Penas por atraso en la Entrega de los Bienes o Servicios.</p> <p align="center">ENTREGA DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</p> <p>Elabora el reporte de recepción del servicio y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
PRESTADOR DE SERVICIOS	36	<p>Entrega acuse de recibo al prestador de servicios.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	37	<p>Recibe acuse de recibo de documentos y de la prestación del servicio.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	38	<p>Recibe reporte de recepción del servicio, toma conocimiento e integra el expediente.</p>	
ÁREA USUARIA	39	<p>Envía la factura original y en su caso, fianza original a la Coordinación Administrativa para trámite de pago.</p>	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	40	<p>Recibe reporte de recepción de bienes o del servicio, factura original, pedido o contrato y fianza original (cuando proceda) y en su caso, entrada al almacén general y turna a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	41	<p>Integra expediente, que como mínimo contendrá:</p> <p>1.- Requisición y/o carátula 2.- Sondeo de Mercado 3.- Anexo Técnico 4.- Cotizaciones 5.- En caso de contrato, Oficio de Adjudicación, Acuse del Proveedor y Carta de Aceptación 6.- Pedido o Contrato.</p>	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	42	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza (cuando proceda), factura, pedido o contrato</p>	
	43	<p>Realiza el pago de la factura correspondiente.</p>	
	44	<p>Conserva la fianza hasta el término de la entrega de los bienes.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.64

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA SOLICITANTE	45	Contesta cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	46	Recibe del área solicitante cuestionario para detectar el grado de satisfacción de los clientes del proceso de Adquisiciones.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 183

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ALMACÉN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 184

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ALMACÉN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE
	<p align="center">2</p> <p align="center">SI: TURNA</p> <p align="center">REVISIÓN O SOLICITUD</p> <p align="center">ANEXO TÉCNICO, JUSTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN SO PORTE</p>	<p align="center">5</p> <p align="center">RECIBE REVERSA, ASUNTO No., YESO LICITATA COTIZACIONES</p> <p align="center">COTIZACIONES</p> <p align="center">7</p> <p align="center">RECIBE COTIZACIONES, ELABORA CUADRO Y PRESENTA PARA FIRMA</p> <p align="center">CUADRO COMPARATIVO</p> <p align="center">ES PEDIDO 7</p> <p align="center">NO PASA A LA ACT. No. 18</p> <p align="center">8</p> <p align="center">SI ELABORA PEDIDO, RECABA FIRMA, ENTREGA Y DISTRIBUYE</p> <p align="center">PEDIDO</p>						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 186

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ALMACÉN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE

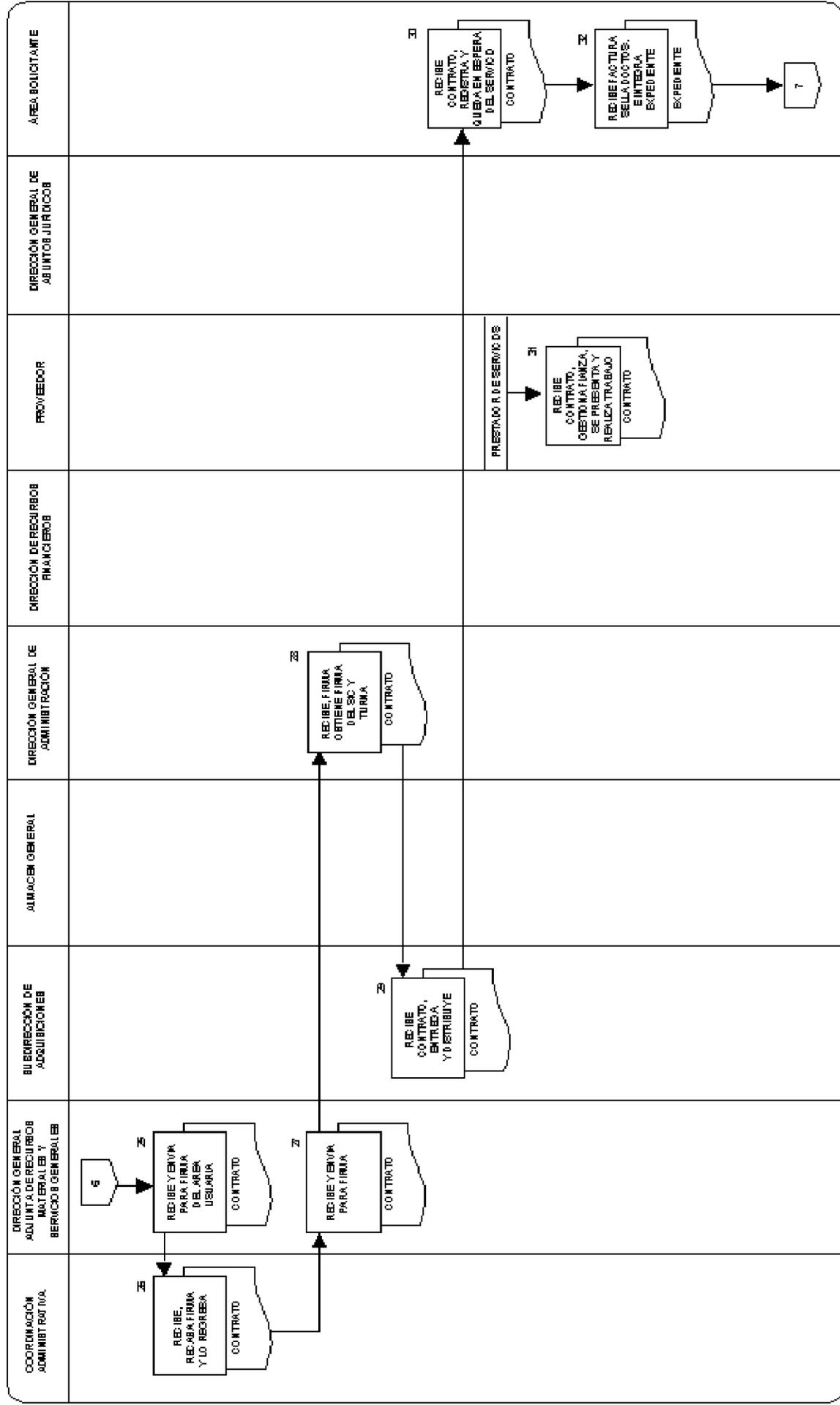


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 188

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 169

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

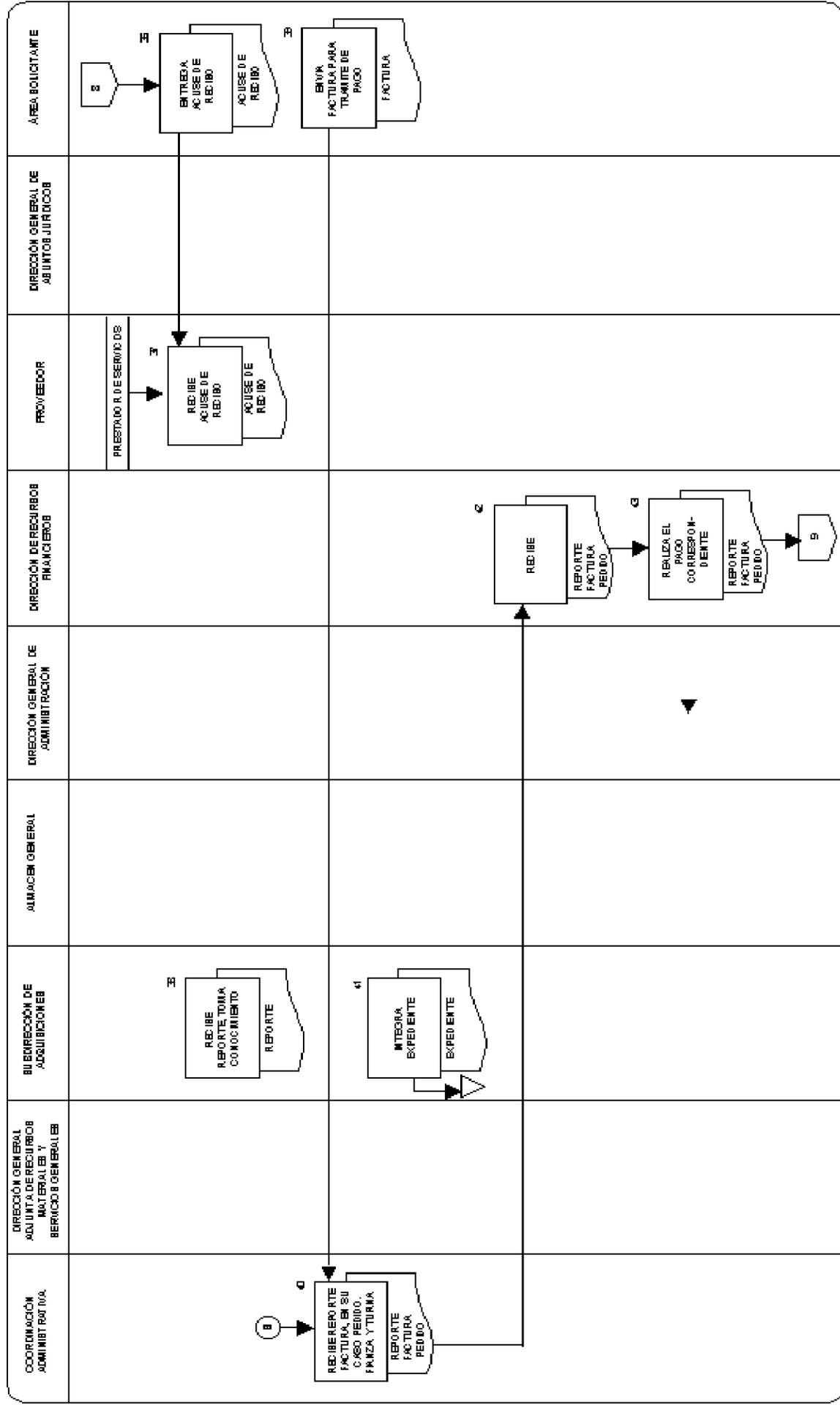
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ALMACÉN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ABUNTOBUDICION	ÁREA SOLICITANTE
								<p align="center"> </p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 171

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	ALMACÉN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA SOLICITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.74

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**3.5 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL
CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES Ó SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACÉN GENERAL/ÁREA USUARIA	1	Elabora un reporte detallado del incumplimiento del proveedor o prestador del servicio y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones. El reporte deberá contener la fecha programada de entrega del bien o servicio, cantidad, precio unitario e importe total.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2	Recibe del Almacén General ó del área usuaria el reporte, revisa y elabora oficio para el proveedor o prestador del servicio informándole del incumplimiento para que en un plazo máximo de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga. Presenta el oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y firma.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones, para que envíe al proveedor o prestador del servicio.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4	Envía al proveedor o prestador del servicio el oficio de notificación de incumplimiento.	
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	5	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones el oficio de notificación de incumplimiento en la entrega del bien o prestación del servicio.	
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	6	Comunica a la Subdirección de Adquisiciones en forma verbal o escrita la fecha probable de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio.	
		SÍ HAY RESPUESTA DEL PROVEEDOR Ó PRESTADOR DEL SERVICIO.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	7	Recibe comunicación en forma verbal ó escrita acerca de la fecha probable de entrega de los bienes ó cumplimiento del servicio y la notifica al Almacén General ó Área Usuaría.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PROCEDIMIENTO:

**3.5 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL
CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACÉN GENERAL/ÁREA USUARIA	8	Recibe del proveedor o prestador del servicio, los bienes o la prestación del servicio, sella y firma factura y la envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9	Calcula la sanción de incumplimiento, en el que incurrió el proveedor o prestador del servicio, de acuerdo a lo establecido en el pedido y/o contrato y a la información del Almacén General ó Área Usuaría y elabora el oficio de notificación y solicitud de pago con el monto de la sanción y lo presenta para firma de la DGARMSG.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones el oficio de notificación y solicitud de pago con el monto de la sanción, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	11	Recibe oficio de solicitud de pago, notifica al proveedor ó prestador del servicio para que informe como pagará la penalización y envía a la Coordinación Administrativa correspondiente junto con la factura original, pedido o contrato, el oficio de notificación y solicitud de pago con el monto de la sanción, y en su caso fianza y cheque de pago de penalización o nota de crédito, revisa la penalización y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones la factura, pedido o contrato, el oficio de notificación y solicitud de pago con el monto de la sanción y en su caso fianza y cheque de pago de penalización o nota de crédito, revisa la penalización y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.76

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**3.5 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL
CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES Ó SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	13	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio de notificación y solicitud de pago con el monto de la sanción, la factura, pedido o contrato original, notificación de sanción y en su caso fianza y cheque de pago de penalización o nota de crédito, revisa y continúa trámite de pago.</p> <p align="center">NO HAY RESPUESTA DEL PROVEEDOR Ó PRESTADOR DEL SERVICIO</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	14	<p>En caso de que el proveedor no entregue los bienes y no de respuesta al oficio donde se le apercibe de incumplimiento dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega pactada en el pedido, se dará inicio al procedimiento de penalización y rescisión de contrato conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	15	<p>Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del pedido ó contrato, recaba firma al 11° día hábil posterior a la fecha límite de entrega pactada en el pedido ó contrato.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	16	<p>Elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del pedido o contrato, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo envía junto con la documentación soporte (copia del pedido ó contrato, acta circunstanciada, reporte detallado y oficio de incumplimiento dirigido al proveedor ó prestador del servicio, adjuntando en su caso la fianza respectiva) a la DGARMSG para su firma.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	17	<p>Recibe de la Subdirección de Adquisiciones el oficio y la documentación soporte, revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de envío.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 177

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO:

**3.5 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL
CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES Ó SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	18	Recibe oficio y la documentación soporte, revisa y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite legal.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y documentación soporte, donde se solicita la penalización y rescisión del pedido o contrato, revisa e integra todos los elementos necesarios, para proceder a lo solicitado y continua trámite interno.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

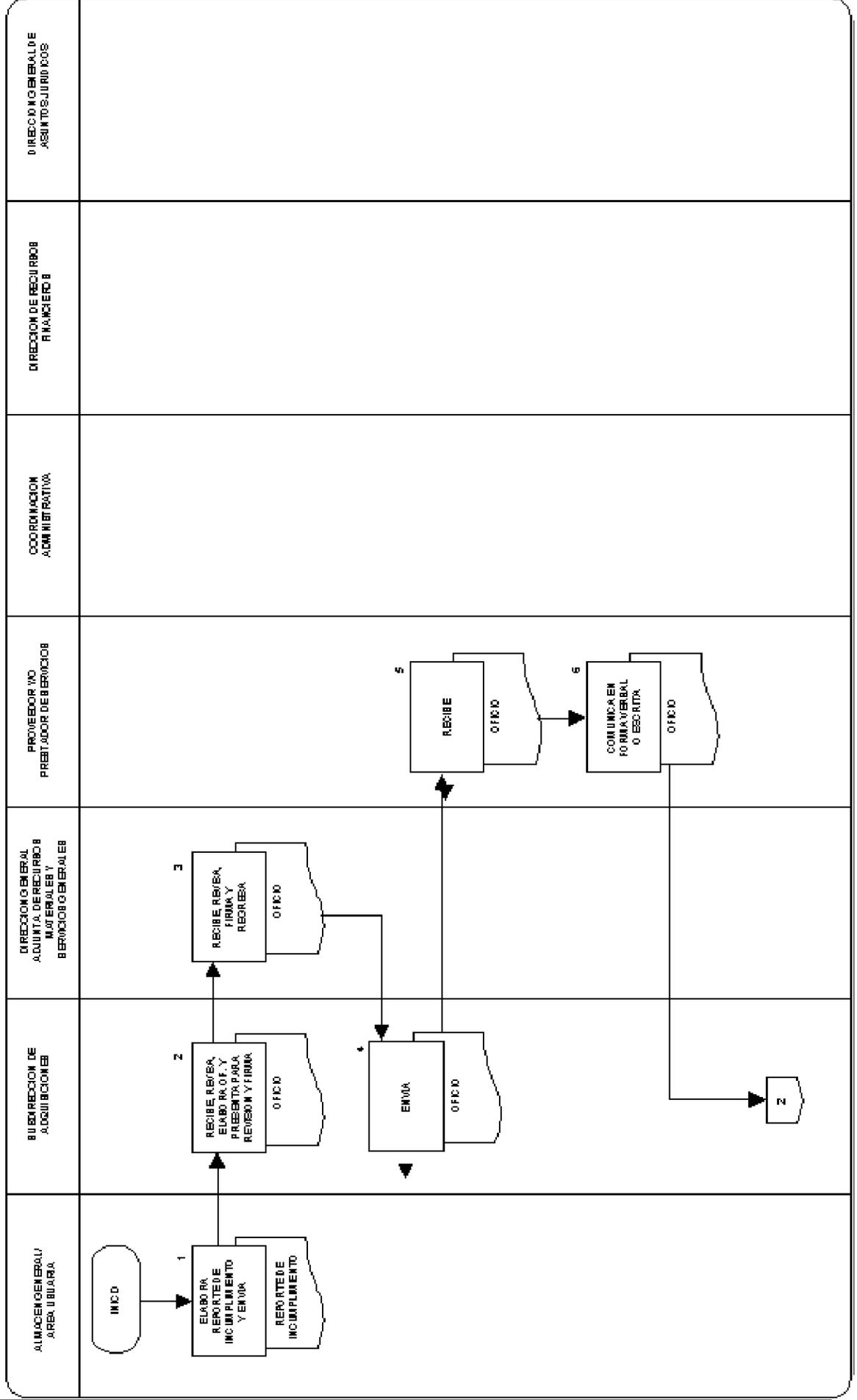


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

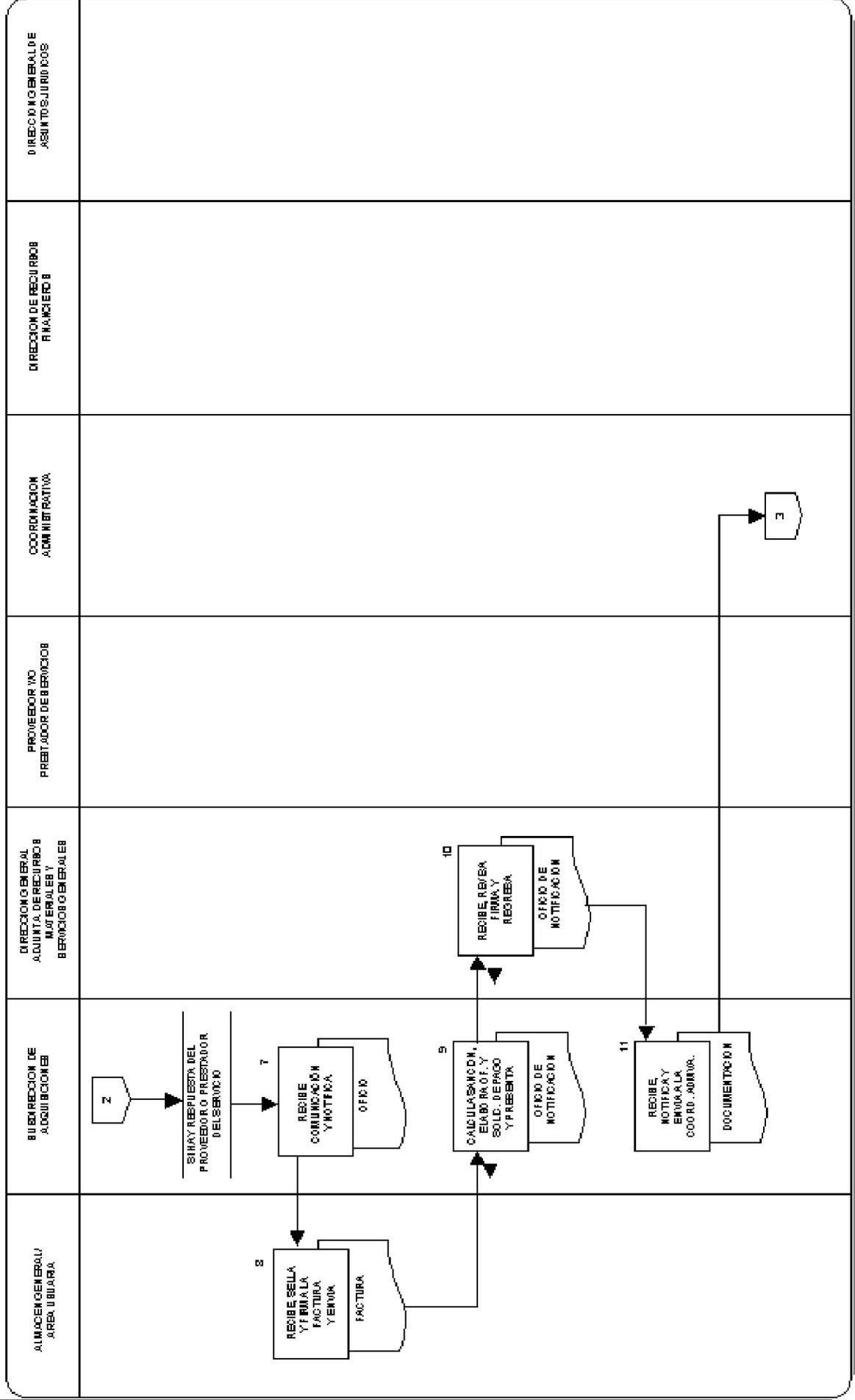
PAGINA 176

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS



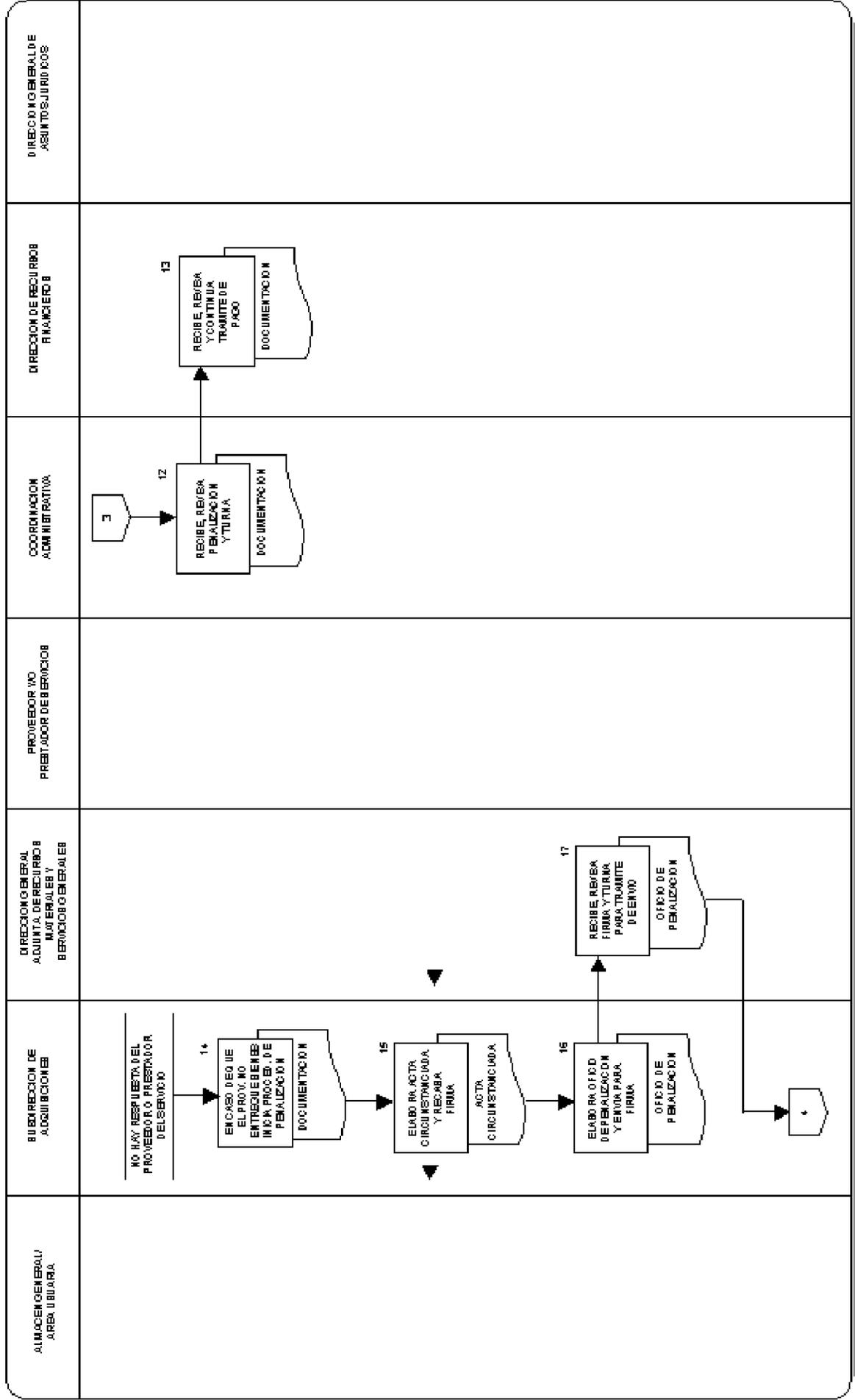


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 178

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PAGINA 179

FECHA DE ELABORACION
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

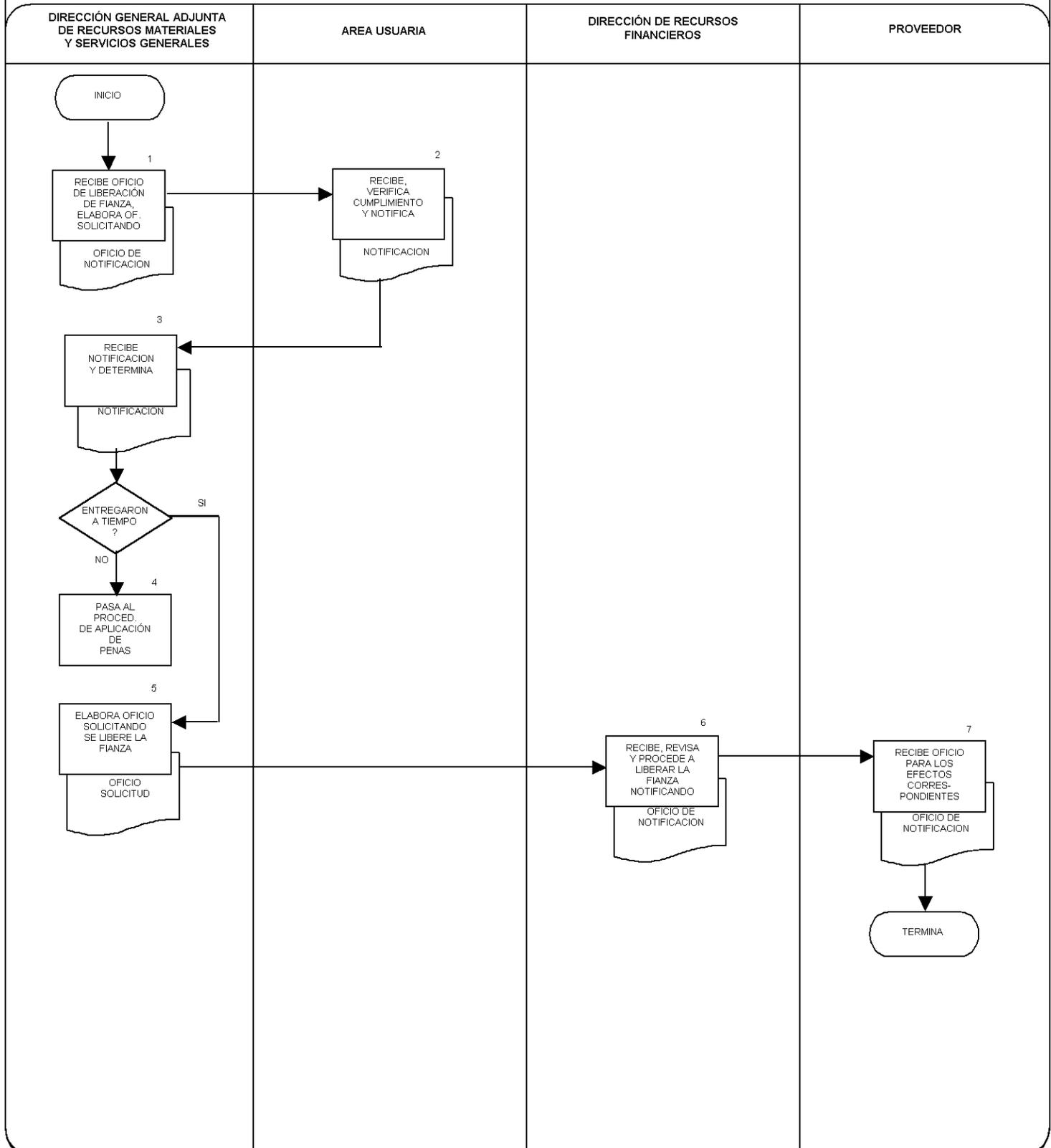
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS

ALMACEN GENERAL/ AREA UBIDARIA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR (VO PRESTADOR DE SERVICIOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

**PROCEDIMIENTO:
3.6 LIBERACIÓN DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS Ó CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe del proveedor ó prestador del servicio oficio solicitud de liberación de fianza, revisa y elabora oficio al área usuaria solicitando informe sobre el cumplimiento del pedido o contrato.	
ÁREA USUARIA	2	Recibe oficio, verifica cumplimiento y notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe notificación y determina:	
		NO ENTREGARON A TIEMPO	
	4	Pasa al procedimiento de aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de entrega de bienes ó prestación de servicios.	
		SÍ ENTREGARON EN TIEMPO	
	5	Elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros solicitando se libere la fianza	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio solicitud de liberación de fianza, revisa y procede a liberar la fianza, notificando al proveedor ó prestador del servicio.	
PROVEEDOR	7	Recibe oficio de notificación de liberación de fianza, para los efectos correspondientes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS O CONTRATOS





3.7 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		1		HOJA DE		5		
AREA USUARIA		2		FECHA DE ELABORACION				
REQUISICION No. 3	PARTIDA PRESUPUESTAL 4		CLAVE:		DIA MES AÑO		6	
No. OFICIAL DE LA REQUISICION 7			No. DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS 9			FECHA		
			No. No. OF			DIA MES AÑO		
CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECT 8			No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION 10			FECHA		
						DIA MES AÑO		
ORIGEN DEL BIEN NACIONAL () DE PROCEDENCIA EXTRANJERA () 11			CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS 12					
CLAVE DEL BIEN SEGÚN CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	PARTIDAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS			No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN	
13	14	15	16	17			18	
ENTREGA: 19		SELLO DE NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN/BODEGA		COSTO APROXIMADO I.Y.A.		24 \$		
CALLE, NUM. Y COL. 20		23		DERECHOS DE IMPORTACION		25 \$		
CODIGO POSTAL 21				POBLACION 22		OTROS IMPUESTOS		
				TOTAL		26 \$		
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO 30			EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 31			CALENDARIO DE PAGOS 29		
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 32			Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 33			ENERO _____		
						FEBRERO _____		
						MARZO _____		
						ABRIL _____		
						MAYO _____		
						JUNIO _____		
						JULIO _____		
						AGOSTO _____		
						SEPTIEMBRE _____		
						OCTUBRE _____		
						NOVIEMBRE _____		
						DICIEMBRE _____		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.86

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. UNIDAD ADMVA. SOLICITANTE	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Nombre completo de la Unidad Administrativa solicitante que elabora la Requisición, del nivel de Dirección General en adelante.
2. AREA USUARIA		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o servicios del nivel de Dirección Area en adelante.
3. REQUISICION		Número económico consecutivo de la Requisición (No es obligatorio su llenado, ya que es solo para control interno del Area Solicitante).
4. PARTIDA PRESUPUESTAL		Nombre de la partida.
5. HOJA DE		Indicar del número de hojas del total que integran la Requisición ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, etc.
6. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de elaboración de la Requisición.
7. No. OFICIAL DE LA REQUISICION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el número oficial que asigne el área de Adquisiciones.
8. CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL...	AREA USUARIA O SOLICITANTE	<p>Señalar el año, la entidad, el programa, el subprograma, el proyecto, la clave de la Unidad Administrativa, la partida presupuestal por afectar y el dígito correspondiente.</p> <p>Ejemplo: 4-000-21 3M. 02 00 310 3601</p> <p>Elemento No. de Dígito Ejemplo Año Uno 4 Entidad Cinco 00021 Programa Dos 3M Subprogramas Dos 02 Proyecto Dos 00 Clave de la Unidad Administrativa Tres 310 Partida Cuatro 3601</p>
9. No. DE DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número del Dictamen y número de oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la fecha especificando día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.87

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
10. No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION		Número de oficio de autorización de inversión que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de afectaciones presupuestales, se indicarán los datos de la última afectación presupuestal que dará suficiencia a la adquisición y la fecha de la anterior especificación día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.
11. ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Cruzar con una "X" el paréntesis que corresponda a la procedencia del Bien o Servicio.
12. CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Número total de partidas que se solicitan, ejemplo: 5,10,20, etc.
13. CLAVE DEL BIEN SEGUN CATALOGO DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS		Clave del bien localizado en el Catálogo de Adquisiciones de bienes muebles y servicios (CABMS), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Obligatorio únicamente para adquisición de Bienes.
14. PARTIDAS		Número progresivo de partidas de que consta la Requisición, iniciando con 01,02,03, etc.
15. CANTIDAD		Número de unidades requeridas para cada Bien.
16. UNIDAD DE MEDIDA		Se indicará, metros litros, kilogramo, toneladas, etc., de los Bienes o Servicios solicitados.
17. DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Descripción y especificaciones de los artículos solicitados. Para cada bien se podrá utilizar los renglones que sean necesarios, en casos especiales si las especificaciones del Bien o Servicio requerido son muy extensas y contienen anexos, estas deberán adjuntarse a la Requisición en papelería oficial, rubricadas en cada hoja con el nombre técnico correspondiente y Vo. Bo. del Director General de la Unidad Administrativa solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.88

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18. No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN		Deberá tomarse en cuenta que el área de Adquisiciones solicitará a los proveedores la cotización de los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones descritas, razón por la cuál se insiste en que éstas deberán ser completas, detalladas, definitivas y debidamente firmadas.
19. ENTREGA:		Señalar la existencia o no existencia de bienes en el almacén, ya sean nuevos o usados susceptibles de ser utilizados. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
20. CALLE NUM. Y COL.		Almacén de la Sectur o lugar específico donde se entregan los bienes o se presten los Servicios.
21. CODIGO POSTAL		Domicilio correcto del Almacén y/o lugar de entrega de los Bienes o se presten los Servicios y la Colonia.
22. POBLACION		Escribir el número del Código Postal en donde está ubicado el Almacén y/o lugar específico de la entrega de los Bienes o se presten los Servicios.
23. SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN / BODEGA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotar, México, D.F.
24. COSTO ESTIMADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sello del almacén cuando no existan Bienes. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
25. I.V.A.		Costo estimado de la erogación a realizar, de acuerdo a las cotizaciones que proporcione la Subdirección de Adquisiciones.
26. DERECHOS DE IMPORTACION		Importe del impuesto al valor agregado del costo estimado. No es obligatorio indicarlo.
27. OTROS IMPUESTOS		Importe del impuesto en caso de Bienes o Servicios de procedencia extranjera. No es obligatorio indicarlo.
		Importe de otros impuestos que se deberán pagar. No es obligatorio indicarlo. Ejemplo: ISAM/Impuesto sobre automóviles nuevos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.89

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
28. TOTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sumatoria de los puntos 24,25,26 y 27.
29. CALENDARIO DE PAGOS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Mes o meses correspondientes, en que se cubrirá el importe de los Bienes o Servicios requeridos.
30. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo solicitante.
31. EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, de nivel de Director General, Homólogo o superior inmediato.
32. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección General.
33. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Recursos Financieros que emita el Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal, de nivel de Jefe de Departamento en adelante.

TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA												
AREA SOLICITANTE:		3										
FECHA DE COTIZACION:		4										
PROVEEDOR:		5										
PARTIDA No.	REQUISICION No. 1 DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL	
6	7	8	9	10	11	10	11	10	11	10	11	
	SUBTOTAL											
	I.V.A.											
	TOTAL											
		CONDICIONES DE ENTREGA		12								
		CONDICIONES DE PAGO		13								
		OBSERVACIONES:		15					FECHA DE ELABORACION:	16	ELABORO:	
		14						17				

18 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	19 EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	20 LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.91

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. REQUISICION No.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el número correspondiente.
2. HOJA ___DE___		Indicar el número de hoja del total que integran la tabla comparativa.
3. AREA SOLICITANTE		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o Servicios, de nivel de Dirección de Area en adelante.
4. FECHA DE COTIZACION		Deberá anotarse el día, mes y año asentado en la cotización.
5. PROVEEDOR		En este espacio se indicará el nombre o razón social de cada uno de los proveedores a los que se les solicita la cotización.
6. PARTIDA		Se anotará en orden progresivo, el número correspondiente de cada uno de los Bienes o Servicios solicitados, iniciando con 01,02,03, etc.
7. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO		Espacio asignado para escribir las características de los Bienes o Servicios solicitados.
8. CANTIDAD		Escribir en este espacio el número total de los Bienes o Servicios requeridos.
9. UNIDAD		Se indicará en esta columna la unidad de medida de los Bienes o Servicios cotizados, por ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, tonelada, etc.
10. PRECIO UNITARIO		Lugar destinado para indicar el precio por cada uno de los Bienes o Servicios cotizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.92

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. PRECIO TOTAL		Se indicará el precio total de los Bienes o Servicios cotizados de acuerdo a la cantidad solicitada, señalando el subtotal, IVA 15% y total.
12. CONDICIONES DE ENTREGA		Anotar las condiciones de entrega, presentadas en las cotizaciones, por ejemplo: 8 días, 1 mes, 3 meses, etc.
13. CONDICIONES DE PAGO		Anotar las condiciones de pago, presentadas en las cotizaciones.
14. DICTAMEN		Se anotará el fundamento legal que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y el nombre del proveedor que haya cumplido en su cotización con lo requerido y presente el precio mas bajo.
15. OBSERVACIONES		Lugar para señalar los comentarios e indicaciones que sean pertinentes.
16. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de la elaboración de la tabla comparativa.
17. ELABORO:		Anotar el nombre de la persona que requisito el formato.
18, 19 y 20. NOMBRE, CARGO FIRMA		Invariablemente se anotará el nombre, cargo y firma autógrafa del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Adquisiciones y del Jefe de Departamento, ya sea Compras o Licitaciones y Expediciones.



SECRETARÍA DE
TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Presidente Mazaryk No. 172, Ciudad

SECTOR: 1 SUBSECTOR: CLAVE:

PEDIDO

FECHA	MES	DÍA	AÑO	HOJA No. DE	3
2					
4	AÑO:	03	5	6	
	REQUISICION No.		7		

COTIZACION No. (o REF) DE					
9	MES	DÍA	AÑO		
<p>← FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES</p>					

PROVEEDOR: 8

TRANSPORTE: 10

FECHA DE EMBARQUE:	MES	DÍA	AÑO
		13	
CONDICIONES DE ENTREGA:			
14			
CONDICIONES DE PAGO:			
15			
(A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCTOS.)			
No. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS:			
16			
No. Y FECHA DEL CONCURSO:			
MES	DÍA	AÑO	
	17		

EFFECTUAR ENTREGA EN: 11

CONDICIONES DE PAGO: 15

ALMACEN: ENTREGAR BIENES A: 12

No. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS: 16

PARTIDA:	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES:	CANTIDAD:	UNIDAD:	PRECIO UNITARIO NETO M.M.:	PRECIO TOTAL NETO M.M.:
18	19	20	21	22	23

AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):

24

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DIR.GRAL. ADJ. DE RECURSOS MATS. Y SERVS. GRALES.

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

IMPORTANTE: LOS PRECIOS CONSIGNADOS EN ESTE PEDIDO NO DEBERAN SOBREPASAR LOS PRECIOS MAXIMOS REGISTRADOS POR LA SECRETARIA DE ECONOMIA LA CUAL DE ACUERDO CON SUS FACULTADES REVISARA QUE SE CUMPLA ESTA DISPOSICION. VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL

OBSERVACIONES:

25

LA SECRETARIA DE TURISMO APLICARA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% SOBRE EL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS, POR CADA DIA DE RETRASO DURANTE LOS PRIMEROS 15 DIAS NATURALES DE DEMORA, EN CASO DE EXCEDERSE SE CANCELARA EL PEDIDO Y EL PROVEEDOR ACEPTARA PAGAR UN 10% DEL VALOR TOTAL DEL PEDIDO ANTES DEL I.V.A. COMO PENALIZACION.

EN CASO DE QUE EL PEDIDO SE DERIVE DEL FALLO DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS LAS PENAS CONVENCIONALES O SANCIONES QUE SE APLIQUEN SERAN LAS ESTIPULADAS EN LAS BASES DEL CONCURSO RESPECTIVO.

LA MERCANCIA ENTREGADA POR EL PROVEEDOR SE ENTIENDE CON LA DEBIDA CALIDAD DE LA MISMA Y QUEDA GARANTIZADA POR EL PROVEEDOR; EN CASO DE NO CUBRIR LA CALIDAD REQUERIDA EL PROVEEDOR: ACEPTARA LA DEVOLUCION TOTAL Y LA REPOSICION DE LA MERCANCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ 30

FIRMA: _____

CARGO: _____

TELEFONO No.: _____

MES DIA AÑO

FECHA: | | | | | |

PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)

26

ORDEN DE PAGO

27

AUTORIZACION PARA INVERSION

No. OFICIO: _____ MES DIA AÑO

FECHA: | | |

28

AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO

No. OFICIO: _____ MES DIA AÑO

FECHA: | | |

29



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.95

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

P E D I D O

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. SECTOR, SUB-SECTOR CLAVE	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios no se utilizan.
2. FECHA		Se anotará el día, mes y año en que se elabora el Pedido.
3. HOJA ____ DE ____		Se escribirá el número consecutivo de hoja y el total de hojas utilizadas.
4. No. DEL PEDIDO; AÑO		Espacio para anotar el número progresivo que le corresponda al Pedido e indicar el año fiscal de que se trate.
5. SECUENCIA		Estos espacios no se utilizan.
6. COMPRADOR		En este espacio se anotarán las iniciales del nombre de la persona responsable de la adquisición.
7. REQUISICION No.		Escribir el número de la Requisición de Compra que originó el pedido.
8. PROVEEDOR		Anotar el nombre o razón social, R.F.C. y dirección del proveedor que surtirá el Pedido.
9. COTIZACION No.		En este espacio anotar el número de la cotización que presentó el proveedor, así como el día, mes y año de la misma.
10. TRANSPORTE		Este lugar no se utiliza
11. EFECTUAR ENTREGA EN:		Se anotará el domicilio del almacén de la Dependencia.
12. ALMACEN: ENTREGA BIENES A:		Este espacio no se utiliza.
13. FECHA DE EMBARQUE		Este espacio no se utiliza.
14. CONDICIONES DE ENTREGA		Se deberá anotar fecha máxima de entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.96

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

P E D I D O

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
15. CONDICIONES DE PAGO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar las condiciones del Convenio con el Proveedor para efectuar el pago debiendo indicar por ejemplo; 8 días, crédito, contado, etc.
16. No. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS		Señalar en su caso, el número de dibujos o las especificaciones entregadas al proveedor.
17. No. Y FECHA DEL CONCURSO		Espacio para anotar, en su caso, el número de la Licitación Pública y/o el día, mes y año en que se celebró el fallo.
18. PARTIDA		Se escribirá el número consecutivo que le corresponda a cada uno de los Bienes solicitados iniciando con 01, 02, 03, etc.
19. CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES		Se anotarán las características físicas de los Bienes solicitados y en caso de existir, escribir código o clave de los mismos.
20. CANTIDAD		En este espacio, indicar el total de Bienes requeridos.
21. UNIDAD		Lugar para anotar la unidad de medida de los Bienes de que se trate ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, metro, tonelada, etc.
22. PRECIO UNITARIO NETO M.N.:		Indicar el precio unitario neto convenido con el proveedor, de los Bienes.
23. PRECIO TOTAL NETO M.N.:		Anotar el importe que resulte de multiplicar el precio unitario neto, por la cantidad de Bienes solicitados.
24. AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	En estos espacios deberán registrarse las firmas de autorización de los funcionarios de acuerdo a los montos establecidos, debiendo firmar en su caso: el Jefe de Departamento Compras, Subdirector de Adquisiciones, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso, el Director General.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.97

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

P E D I D O

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
25. OBSERVACIONES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar no utilizado, ya que en la parte interior aparece la leyenda vigente, se aplicará el criterio de la D.G.A.R.M.S.G., que en el momento determine.
26. PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)		Anotar el número y el nombre de la partida presupuestal por afectar.
27. ORDEN DE PAGO No.:		Espacio no utilizado.
28. AUTORIZACION PARA INVERSION No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO		Escribir el número de oficio y la fecha (día, mes y año) con el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hubiese autorizado la inversión correspondiente. Únicamente cuando se trate de Bienes del Capítulo 5000.
29. AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO.		Espacio no utilizado.
30. EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES .. Y SE SUJETA A LOS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDOR	En este renglón se anotará el nombre del representante legal del proveedor, así como la firma autógrafa del mismo, cargo, No. telefónico y el día, mes y año en que firma el Pedido.

**DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA**

NO.	DESCRIPCION	LP	INV	AD
1	REQUISICIÓN O CARATULA	X	X	X
2	ACUERDO DE COMITÉ (EN SU CASO)	X	X	X
3	SONDEO DE MERCADO			X
4	COTIZACIONES O PROPUESTAS ECONÓMICAS Y CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES			X
5	OPINIÓN DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA	X	X	
6	AUTORIZACIÓN DE LA S.H.C.P. (CUANDO PROCEDA)	X	X	
7	REVISIÓN DE BASES POR SUBCOMITE Y ACTA CORRESPONDIENTE	X	X	
8	CONVOCATORIA	X		
9	OFICIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES		X	
10	BASES	X	X	
11	OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS	X	X	
12	CUESTIONARIOS DE TRABAJO LEVANTADOS EN LAS VISITAS QUE EFECTUEN LOS LICITANTES A LAS INSTALACIONES DE SECTUR (CUANDO PROCEDA)	X	X	
13	COMPROBANTE DE PAGOS DE BASES	X		
14	ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES. INTEGRANDO LAS PREGUNTAS DE LOS PARTICIPANTES Y SUBIRLA A COMPRANET	X		
15	ACTA DE LA JUNTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y SUBIRLA A COMPRANET.	X	X	
16	CUESTIONARIOS DE LAS VISITAS EFECTUADAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES (CUANDO PROCEDA)	X	X	
17	PROPUESTA TÉCNICA DE CADA LICITANTE Y DICTAMEN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	X	X	
18	ACTA DE LA JUNTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y SUBIRLA A COMPRANET.- PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.	X	X	X
19	ACTA DE FALLO Y SUBIRLA A COMPRANET OFICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PARA QUE INSERTE EN COMPRANET EL ACTA DE LA JUNTA DE FALLO	X	X	
20	OFICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACUSE ORIGINAL DEL PROVEEDOR, CARTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO (EN SU CASO)	X	X	X
21	ENCUESTAS DE TRANSPARENCIA	X	X	X
22	PEDIDO Y/O CONTRATO	X	X	X
23	REPORTE DE LOS BIENES O SERVICIOS, RECIBIDOS POR PARTE DEL ALMACEN O AREA SOLICITANTE	X	X	X
24	FIANZA	X	X	X
25	OFICIO COMUNICANDO SANCIÓN ECONÓMICA (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
26	SOLICITUD DE PAGO DE LA FACTURA (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
27	INCONFORMIDADES (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
28	OTRA DOCUMENTACIÓN (CUANDO PROCEDA)	X	X	X



FORMATO

BASES PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARACTER NACIONAL N°

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 26 FRACCION II 42 Y 43, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, MEXICO, D.F., CON TELEFONOS NUM. 30.03.16.00 EXT. 4784 y 4787, CELEBRA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DE CARACTER NACIONAL N° _____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE PROPORCIONE LOS SERVICIOS DE: _____, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 CALENDARIO DE ACTOS:

- a) ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: EL DIA _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.
- b) RESULTADO DE LA EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: EL DIA _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.
- c) ACTO DE FALLO: EL DIA _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.

SOLO PODRAN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS OPORTUNAMENTE EL DIA Y HORA SEÑALADOS EN EL INCISO a) DEL PUNTO 1.1. "CALENDARIO DE ACTOS".

1.2 LUGAR DE REALIZACION DE LOS ACTOS:

LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EL ACTO DE FALLO, SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL P.H. DEL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 138 DE LA CALLE DE SCHILLER, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.100

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

11587, MEXICO, D.F., EN LAS FECHAS ANTES SEÑALADAS, ESTAS SE APEGARAN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN CADA EVENTO SE LEVANTARA EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA FIRMADA POR LOS LICITANTES SI ASISTIERA ALGUNO Y POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y QUEDARA A DISPOSICION DE LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A LOS EVENTOS, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE CADA EVENTO, EN LOS ESTRADOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN EL 7° PISO DE LA CALLE DE SCHILLER N° 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, MEXICO, D.F.

CABE SEÑALAR QUE LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES A LOS ACTOS ES OPTATIVA.

2. DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

2.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:

LA SECRETARIA REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE PROPORCIONE LOS SERVICIOS DE: _____

_____.

3. INFORMACION ESPECIFICA.

3.1 TIEMPO DE ENTREGA:

EL LICITANTE GANADOR DEBERA LLEVAR A CABO LA PRESTACION DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE _____ DE _____, DE ACUERDO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

3.2 LUGAR DE ENTREGA

EL LICITANTE GANADOR DEBERA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA INVITACION EN _____ DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES Y EL ENLACE CON LA SECRETARIA SERA A TRAVES DE _____, UBICADA EN _____

_____.

3.3 PROPUESTAS CONJUNTAS

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL 31 DE SU REGLAMENTO, DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTA SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES, SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA Y CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR RECIBIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;
- 2.- DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.
 - b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION.
 - c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION.
 - d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
 - e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL PEDIDO QUE SE FIRME.

EN CASO DE PRESENTACION CONJUNTA DE PROPOSICIONES SE DEBERA INTEGRAR A LA DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA UNA COPIA DEL CONVENIO A QUE SE REFIERE EL PUNTO 2.

4. DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA INVITACION.

LA DOCUMENTACION SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI SEÑALADA EN EL PUNTO 6.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES EN EL MISMO ACTO UNA VEZ COTEJADOS.

5. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

5.1 LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS.
- c) LOS LICITANTES DEBERAN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.2 DE LAS PRESENTES BASES.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

6 DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ECONOMICA.

6.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA TECNICA: (SOBRE N° 1)

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (**APENDICE II**).

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR, A LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL **APENDICE II**.
- c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES PARA QUIENES HAYA REALIZADO TRABAJOS SIMILARES.
- d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (**APENDICE III**).

- e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).
- g) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE EN CUALQUIER TIEMPO VISITAS A SUS INSTALACIONES.
- i) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.
- j) PRESENTAR DECLARACION DE INTEGRIDAD, EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE POR SI MISMO O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRA DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES, FIRMADA POR EL LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.
- k) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTENGA LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO.

6.2 PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE No. 2).

- a) LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO A PROPORCIONAR, LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER, DESGLOSANDO EL IMPORTE BRUTO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) LOS PRECIOS SE DEBERAN EXPRESAR EN PESOS MEXICANOS.
- b) PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE EL PRECIO UNITARIO Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS, EN CASO DE QUE SE MODIFIQUE LA PROPUESTA GLOBAL.

7 ASPECTOS ECONOMICOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.104

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

7.1 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:

LA CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO SE PAGARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO DE PAGOS DEL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES, PREVIA FORMALIZACION DEL CONTRATO, ENTREGA DE FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, DE LA FACTURA, Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDOS EN EL MISMO PUNTO, A SATISFACCION DE_____.

7.2 ANTICIPO:

EN LA PRESENTE INVITACION NO SE OTORGARAN ANTICIPOS.

7.3 DE LA ADJUDICACION DEL CONTRATO:

LA SECRETARÍA DE TURISMO ADJUDICARA EL CONTRATO A _____.

7.4 FIRMA DEL CONTRATO:

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA MANIFESTAR POR ESCRITO SU ACEPTACION DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES POSTERIORES AL FALLO, Y PRESENTARSE A FIRMAR EL CONTRATO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE LE HAYA NOTIFICADO EL FALLO, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES UBICADAS EN LA CALLE DE SCHILLER No. 138, 7º PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F.

EL LICITANTE QUE NO FIRME EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A EL MISMO SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- 1) QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A SUS TRES ULTIMOS EJERCICIOS FISCALES, ASI COMO QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTES A 2002 Y 2003 POR LOS MISMOS IMPUESTOS.

CUANDO LOS CONTRIBUYENTES TENGAN MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACION A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERA AL PERIODO DE INSCRIPCION.

- 2) QUE NO TIENEN ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACION PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARAN QUE NO HAN INCURRIDO DURANTE 2004 EN LAS CAUSALES DE REVOCACION A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 66 FRACCION III DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. EN EL **APENDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES.

7.5 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

SE PODRA MODIFICAR EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA INVITACION, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y EL PRECIO DEL SERVICIO SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

7.6 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

EL LICITANTE GANADOR DEBERA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑIA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL MISMO SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MISMA QUE DEBERA SER PRESENTADA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

EN CASO DE QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SE REALICE DENTRO DEL CITADO PLAZO NO SERA NECESARIO PRESENTAR LA GARANTIA ANTES ALUDIDA, EN CUYO CASO LOS LICITANTES NO DEBERAN INCLUIR EN SU PROPUESTA ECONOMICA LOS COSTOS POR DICHO CONCEPTO.

EN LA FIANZA SE DEBERA ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL **APENDICE IV**.

7.7 PRECIOS:

LA COTIZACION DEBERA SER A PRECIOS FIJOS Y SERA VIGENTE A PARTIR DEL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS SERVICIOS; LOS CUALES SERAN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

7.8 IMPUESTOS Y DERECHOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

8 REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

- a) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS 6.1, Y 6.2 DE ESTAS BASES.
- b) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES Y SU ANEXO TECNICO.
- c) NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

9 CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

9.1 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES; Y EN SU CASO, EXPLICANDO LAS CAUSAS DEL POR QUE SE DESECHARON OTRAS PROPOSICIONES.
- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

9.2 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA ADJUDICAR EL CONTRATO SERAN LOS SIGUIENTES:

CON BASE EN EL RESULTADO DE LA TABLA COMPARATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y OTRAS QUE SE ELABOREN EN SU CASO, SE ELEGIRA EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS. AQUELLA QUE OFREZCA EL PRECIO MAS ECONOMICO A LA SECRETARIA DE TURISMO. EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES LA ADJUDICACION SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACION QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRA EN LA PARTICIPACION DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITADOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERA EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

10 ASPECTOS VARIOS.

10.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCION O PRUEBAS DE CALIDAD:

UNA VEZ RECIBIDA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y EN CASO DE QUE _____
_____ NO LOS ACEPTE POR NO ESTAR ACORDES A LAS
ESPECIFICACIONES Y CALIDADES PACTADAS, SE PODRA RESCINDIR EL CONTRATO, SIN
RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE TURISMO.

10.2 RESPONSABILIDADES:

EL LICITANTE GANADOR QUEDARA OBLIGADO A RESPONDER DE CUALQUIER DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL TERMINO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA.

11 DESCALIFICACION DE LOS LICITANTES.

SE DESCALIFICARA AL LICITANTE QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LA SIGUIENTES SITUACIONES:

11.1 SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LAS BASES DE LA INVITACION.

11.2 SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA INVITACION.

11.3 SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.

PARA ESTOS CASOS SE INCLUIRAN LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ACTA RESPECTIVA AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y/O FALLO.

11.4 CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO O A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.

12 CASOS EN QUE PODRA DECLARARSE DESIERTA LA INVITACION.

12.1 SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS NO SE CUENTA CON UN MINIMO DE TRES QUE SEAN SUCEPTIBLES DE ANALIZARSE TECNICAMENTE, O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.

12.2 SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACION A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS, NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL CONTRATO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA INVITACION SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

13 CANCELACION DE LA INVITACION.

LA DEPENDENCIA PODRA CANCELAR LA INVITACION POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCION DE LA NECESIDAD PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS Y QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA SECRETARIA.

14 RESCISION DEL CONTRATO:

14.1 LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA RESCINDIR EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO LA EMPRESA INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO.

14.2 EN CASO DE RESCINDIR EL CONTRATO, LA APLICACION DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

14.3 LA DEPENDENCIA TAMBIEN PODRA RESCINDIR EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD, SI DESPUES DEL FALLO DE LA INVITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.

14.4 SERA CAUSA DE RESCISION SI SE INCURRE EL LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 10.1 DE LAS BASES.

14.5 EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, RESCINDA EL CONTRATO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA INVITACION, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SU PROPUESTA SE CONSIDERE SOLVENTE.

15 INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y TERMINACION ANTICIPADA.

15.1 INCONFORMIDADES:

LOS LICITANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PODRAN INCONFORMARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO O POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.

O BIEN ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR, UBICADO EN EL PISO 1, DEL EDIFICIO DE SCHILLER 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, EN MEXICO, D.F.

b) LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADA EN LA DIRECCION ANTES SEÑALADA, LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO RESPECTIVO.

- c) AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.
- d) TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

15.2 CONTROVERSIAS:

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL FEDERAL Y A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

15.3 PENAS CONVENCIONALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 64 DE SU REGLAMENTO, SE APLICARAN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES A CARGO DEL PROVEEDOR.

DICHAS PENALIZACIONES PUEDEN APLICARSE SIMULTANEAMENTE Y NO EXCEDERAN EN CONJUNTO EL MONTO DE LA FIANZA DE GARANTIA. CUANDO LOS SERVICIOS NO CORRESPONDAN A LA CALIDAD CONTENIDOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS SE APLICARA UNA PENALIZACION HASTA EN DOS OCASIONES POR UN MONTO MAXIMO DEL 5% EN CADA VEZ.

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO Y HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS SERVICIOS NO BRINDADOS.

TALES PENAS CONVENCIONALES SE APLICARAN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO QUE FORMALICEN LAS PARTES, DESPUES DE AGOTADO EL MONTO LIMITE DE APLICACION DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE RESCINDIRA EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

15.4 SANCIONES

ADEMAS DE LAS SANCIONES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SERAN APLICABLES LAS ESTIPULADAS EN EL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

15.5 TERMINACION ANTICIPADA

LA SECRETARIA DE TURISMO SE RESERVA EL DERECHO DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA ELLA, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERES GENERAL COMO PODRIA SER EL QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES FUERAN INSUFICIENTES PARA REALIZAR EL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE SU VIGENCIA; O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARIA ALGUN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA SECRETARIA DE TURISMO Y MEDIANTE DICTAMEN, ESTA SUSTENTARA TALES RAZONES O CAUSAS JUSTIFICADAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

- 16** APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 9 DE ESTAS BASES, SERA GANADOR EL LICITANTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y CARACTERISTICAS A LA SECRETARIA.
- 17** DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERA CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASI COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRAN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.

18 ANEXO TECNICO

ANEXO TECNICO: DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA INVITACION.

19 APENDICES DE ESTAS BASES:

- APENDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA INVITACION.
- APENDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).
- APENDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- APENDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.
- APENDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.
- APENDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.111

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

APENDICE I

(ACUSE DE RECIBO)

RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE: _____

DOCUMENTACION	ORIGINAL	COPIA
a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (APENDICE II). EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR, A LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.		
b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL APENDICE II .		
c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES PARA QUIENES HAYA REALIZADO TRABAJOS SIMILARES.		
d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (APENDICE III).		
e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).		
f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).		
g) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA.		
h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE EN CUALQUIER TIEMPO VISITAS A SUS INSTALACIONES.		
i) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.		
j) PRESENTAR DECLARACION DE INTEGRIDAD, EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE POR SI MISMO O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRA DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES, FIRMADA POR EL LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.		
k) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTenga LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO.		
l) PROPUESTA ECONOMICA		

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL LICITANTE: _____

FECHA: _____

EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA HABER RECIBIDO LA DOCUMENTACION ORIGINAL REFERIDA PARA SU COTEJO, LA CUAL FUE DEVUELTA EN ESTE MISMO ACTO AL CONCURSANTE, QUEDANDOSE EN PODER DE LA COPIA RESPECTIVA. ASIMISMO, MANIFIESTA HABER RECIBIDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CONTENIDOS EN LOS DEMAS PUNTOS.

FIRMA:



APENDICE II

FORMATO

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de (persona física o moral), en el procedimiento de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE: _____

Clave Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

No. (s) Telefónico (s):

Fax:

Correo Electrónico:

No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)

(firma)

Protesto lo necesario

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
1. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.



APENDICE III

A FIN DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE: _____,
NOS PERMITIMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA INVITACION CON ERICTO APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA **EL ARTICULO 50** DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.



APENDICE IV

FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO

LA INSTITUCION AFIANZADORA (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE(nombre del contratista, prestador de servicios, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$.....(cantidad según lo establecido en el contrato o convenio), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL CONTRATO (O CONVENIO) NUMERO ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL CONTRATO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA(fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del contrato o convenio); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO CONTRATO (O CONVENIO) Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL CONTRATO (O CONVENIO) QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU REGLAMENTO Y RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA EL ARTICULO 119 DE LA MISMA LEY POR LO QUE ACEPTA EXPRESAMENTE LAS MODIFICACIONES, LA OBLIGACION AFIANZADA, LAS PRORROGAS O ESPERAS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO CONCEDA A SU FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (O CONVENIO), ASI COMO LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE EL FIADO Y LA SECRETARIA DE TURISMO CELEBREN, AUN CUANDO CUALQUIERA DE ELLOS OMITIERA DARLE AVISO Y LA INSTITUCION DE FIANZAS NO HUBIESE OTORGADO EXPRESAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA LAS PRORROGAS O LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERA EN VIGOR DESDE LA FECHA EN QUE SE EXPIDE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO QUE LAS PARTES CELEBREN, Y EN SU CASO, DURANTE LA O LAS PRORROGAS QUE LAS PARTES EN EL CONTRATO PACTEN Y DURANTE EL TIEMPO QUE LLEVE LA SUBSTANCIACION DE TODOS LOS RECURSOS O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.



APENDICE V

(Nombre de la persona que suscribe) como apoderado legal, de la persona física o moral (Nombre de la persona física o moral) personalidad que acredito mediante copia certificada de la Escritura Pública número _____ tirada ante la fe del Notario Público número ____ del _____, Licenciado _____, con Registro Federal de Causantes _____, participante en la Licitación Pública Nacional (Número, tipo de invitación restringida), bajo protesta de decir verdad manifiesto que a la fecha mi representada ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintos del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que hemos presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años 2002, 2003 y provisionales de 2004, por los mismos impuestos. Así también, no se tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales distintos del ISAN e ISTUV, manifestó que no hemos incurrido durante 2004 en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo que establece el artículo 32-D del Código citado, por lo que no tengo limitación legal alguna para participar en este procedimiento y en su caso suscribir el contrato correspondiente, por un monto de \$ _____ (sin considerar I.V.A.).

ATENTAMENTE

México, D.F., a ____ de _____ de 2004.

(Nombre de la persona física o moral, domicilio fiscal)

(Nombre del Representante legal)
R.F.C. _____

Nota: En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:
Suscribo por propio derecho.

APENDICE VI

EN APEGO AL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATANDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMEINTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III. - LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.- FECHA DE IMPRESION Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

-LOS COMPROBANTES DEBERAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESION.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:

- A.- SOBRE LA IMPRESION DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NO PODRA EFECTUARSE ANOTACION ALGUNA QUE IMPIDA SU LECTURA.
- B.- LA LEYENDA: "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES".
- C.- LA FECHA DE IMPRESION.

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido.



FORMATO

BASES PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARACTER NACIONAL N°

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 26 FRACCION II 42 Y 43, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, MEXICO, D.F., CON TELEFONOS NUM. 30.03.16.00 EXT. 4784 y 4787, CELEBRA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DE CARACTER NACIONAL N° _____, PARA LA ADQUISICIÓN DE _____, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 CALENDARIO DE ACTOS:

- a. ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: EL _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.
- b. RESULTADO DE LA EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: EL DIA _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.
- c. ACTA DE FALLO: EL DIA _____ DE 2004, A LAS _____ HORAS.

SOLO PODRAN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS OPORTUNAMENTE EL DIA Y HORA SEÑALADOS EN EL INCISO a) DEL PUNTO 1.1 "CALENDARIO DE ACTOS".

4.1 LUGAR DE REALIZACION DE LOS ACTOS:

LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EL ACTO DE FALLO, SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL P.H. DEL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 138 DE LA CALLE DE SCHILLER, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, MEXICO, D.F., EN LAS FECHAS ANTES SEÑALADAS, ESTAS SE APEGARAN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. EN CADA EVENTO SE LEVANTARA EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA FIRMADA POR LOS LICITANTES SI ASISTIERA ALGUNO Y POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y QUEDARA A DISPOSICION DE LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A LOS EVENTOS, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE CADA EVENTO, EN LOS ESTRADOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN EL 7° PISO DE LA CALLE DE SCHILLER N° 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, MEXICO, D.F.



CABE SEÑALAR QUE LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES A LOS ACTOS ES OPTATIVA.

2. DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

2.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO REQUIERE ADQUIRIR LOS BIENES _____

DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

2.2 MUESTRAS Y PRUEBAS TECNICAS A LOS BIENES:

LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN _____
_____, UBICADA EN _____
_____, UNA MUESTRA DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN A MAS
TARDAR EL DIA _____, EN LAS CUALES SE REALIZARAN
PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO DE
ESTAS BASES.

3. INFORMACION ESPECIFICA.

3.1 TIEMPO DE ENTREGA:

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES SOLICITADOS A MÁS TARDAR
_____, DE ACUERDO A LOS TERMINOS Y
CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

3.2 LUGAR DE ENTREGA

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES EN EL ALMACEN GENERAL DE LA
SECRETARIA UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COL. ANZURES, C.P. 11590,
DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DE LAS 09:00 A LAS 15:00 HORAS, DE
LUNES A VIERNES.

3.3 PROPUESTAS CONJUNTAS

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL 31 DE SU
REGLAMENTO, DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTA
SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE
PERSONAS MORALES, SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA Y CUMPLAN CON LOS
SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR RECIBIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;
- 2.- DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.
 - b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION.
 - c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION.
 - d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL PEDIDO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
 - e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL PEDIDO QUE SE FIRME.

EN CASO DE PRESENTACION CONJUNTA DE PROPOSICIONES SE DEBERA INTEGRAR A LA DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA UNA COPIA DEL CONVENIO A QUE SE REFIERE EL PUNTO 2.

4. DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA INVITACION.

LA DOCUMENTACION SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI SEÑALADA EN EL PUNTO 6.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES EN EL MISMO ACTO UNA VEZ COTEJADOS.

5. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

5.1 LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS.
- c) LOS LICITANTES DEBERAN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.2 DE LAS PRESENTES BASES.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

6 DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ECONOMICA.

6.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA TECNICA: (SOBRE N° 1)

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (**APENDICE II**).

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR, A LA FIRMA DEL PEDIDO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL **APENDICE II**.
- c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.
- d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (**APENDICE III**).

- e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).
- g) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE EN CUALQUIER TIEMPO VISITAS A SUS INSTALACIONES.
- h) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.
- i) PRESENTAR DECLARACION DE INTEGRIDAD, EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE POR SI MISMO O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRA DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES, FIRMADA POR EL LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.
- j) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL 50%
- k) CARTA EN QUE SEÑALEN QUE CUMPLEN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NORMA INTERNACIONAL O NORMA DE REFERENCIA QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, Y LOS ARTICULOS 55 Y 67 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.
- l) CARTA COMPROMISO EN LA QUE LOS LICITANTES SE RESPONSABILIZAN DE ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO EN EL ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COL. ANZURES, C.P. 11590, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DE TAL FORMA QUE CUALQUIER DAÑO DERIVADO DE EMPAQUE Y TRANSPORTACION SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA EMPRESA A LA CUAL SE HAYA ADJUDICADO EL PEDIDO CORRESPONDIENTE, LOS BIENES SE RECIBIRAN A RESERVA DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA VERIFIQUE SU CALIDAD Y CANTIDAD.
- m) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTENGA LA DESCRIPCION DE LOS BIENES Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO.

6.2 PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE No. 2).

- a) LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO UNITARIO DE LOS BIENES A OFERTAR, LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL, DESGLOSANDO EL IMPORTE BRUTO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) LOS PRECIOS SE DEBERAN EXPRESAR EN PESOS MEXICANOS.
- b) PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE EL PRECIO UNITARIO Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS, EN CASO DE QUE SE MODIFIQUE LA PROPUESTA GLOBAL.

7. ASPECTOS ECONOMICOS.

7.1 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:

LOS BIENES SE PAGARAN DENTRO DE LOS 20 DIAS POSTERIORES A LA PRESENTACION DE LA FACTURA, PREVIA FORMALIZACION DEL PEDIDO, ENTREGA DE LA FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE LOS BIENES, LOS QUE DEBERAN DE CONTAR CON EL VISTO BUENO DE _____.

7.2 ANTICIPO:

EN LA PRESENTE INVITACION NO SE OTORGARAN ANTICIPOS.

7.3 DE LA ADJUDICACION DEL PEDIDO:

LA SECRETARIA DE TURISMO ADJUDICARA EL PEDIDO A _____.

7.4 FIRMA DEL PEDIDO:

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA PRESENTARSE A FIRMAR EL PEDIDO, DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES SIGUIENTES AL FALLO DE LA INVITACION, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES, UBICADAS EN EL 7° PISO, DE LA CALLE DE SCHILLER No. 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F.

EL LICITANTE QUE NO FIRME EL PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES A EL MISMO SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- 1) QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A SUS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS FISCALES, ASÍ COMO QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTES A 2002 Y 2003 POR LOS MISMOS IMPUESTOS.

CUANDO LOS CONTRIBUYENTES TENGAN MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACIÓN A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERÁ AL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.

- 2) QUE NO TIENEN ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARÁN QUE NO HAN INCURRIDO DURANTE 2004 EN LAS CAUSALES DE REVOCACIÓN A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 66 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. EN EL **APÉNDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES.

7.5 MODIFICACIONES AL PEDIDO.

SE PODRÁ MODIFICAR EL PEDIDO QUE SE DERIVE DE ESTA INVITACIÓN, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

7.6 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO:

EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL MISMO SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ SER PRESENTADA DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO RESPECTIVO.

EN CASO DE QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALICE DENTRO DEL CITADO PLAZO NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA GARANTÍA ANTES ALUDIDA, EN CUYO CASO LOS LICITANTES NO DEBERÁN INCLUIR EN SU PROPUESTA ECONÓMICA LOS COSTOS POR DICHO CONCEPTO.

EN LA FIANZA SE DEBERÁ ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL PEDIDO, DE ACUERDO AL **APÉNDICE IV**.

7.7 PRECIOS:

LA COTIZACIÓN DEBERÁ SER A PRECIOS FIJOS Y SERÁ VIGENTE A PARTIR DEL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS BIENES; LOS CUALES SERÁN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

7.8 IMPUESTOS Y DERECHOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

8 REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

- a) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS 6.1, Y 6.2 DE ESTAS BASES.
- b) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES Y SU ANEXO TECNICO.
- c) NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

9 CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

9.1 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES; Y EN SU CASO, EXPLICANDO LAS CAUSAS DEL POR QUE SE DESECHARON OTRAS PROPOSICIONES.
- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

9.2 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA ADJUDICAR EL PEDIDO SERAN LOS SIGUIENTES:

CON BASE EN EL RESULTADO DE LA TABLA COMPARATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y OTRAS QUE SE ELABOREN EN SU CASO, SE ELEGIRA EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS. AQUELLA QUE OFREZCA EL PRECIO MAS ECONOMICO A LA SECRETARIA DE TURISMO. EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES LA ADJUDICACION SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACION QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRA EN LA PARTICIPACION DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITADOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERA EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

10 ASPECTOS VARIOS.

10.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCION O PRUEBAS DE CALIDAD:

UNA VEZ RECIBIDOS LOS BIENES Y EN CASO DE QUE LA _____
_____ NO LOS ACEPTE POR NO ESTAR ACORDES A LAS ESPECIFICACIONES Y
CALIDADES PACTADAS, SE PODRA RESCINDIR EL PEDIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA
SECRETARIA DE TURISMO.

10.2 RESPONSABILIDADES:

EL LICITANTE GANADOR QUEDARA OBLIGADO ANTE LA SECRETARIA DE TURISMO A
RESPONDER DE LOS DEFECTOS DE FABRICACION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O EN SU
CASO REPONERLOS EN EL TERMINO DE LA VIGENCIA DE LA GARANTIA, ASI COMO DE
CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA.

11 DESCALIFICACION DE LOS LICITANTES.

SE DESCALIFICARA AL LICITANTE QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LA SIGUIENTES
SITUACIONES:

11.1 SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LAS BASES DE LA
INVITACION.

11.2 SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR
LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE LA INVITACION.

11.3 SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.

PARA ESTOS CASOS SE INCLUIRAN LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ACTA
RESPECTIVA AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y/O FALLO.

11.4 CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO O A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y
NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.

12 CASOS EN QUE PODRA DECLARARSE DESIERTA LA INVITACION.

12.1 SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS NO SE CUENTA CON UN MINIMO DE TRES QUE SEAN
SUCEPTIBLES DE ANALIZARSE TECNICAMENTE, O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS
ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.

12.2 SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACION A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS,
NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL PEDIDO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA INVITACION SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA
SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

13 CANCELACION DE LA INVITACION.

LA DEPENDENCIA PODRA CANCELAR LA INVITACION POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCION DE LA NECESIDAD PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA SECRETARIA.

14 RESCISION DEL PEDIDO:

14.1 LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA RESCINDIR EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO LA EMPRESA INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO.

14.2 EN CASO DE RESCINDIR EL PEDIDO, LA APLICACION DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

14.3 LA DEPENDENCIA TAMBIEN PODRA RESCINDIR EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD, SI DESPUES DEL FALLO DE LA INVITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.

14.4 SERA CAUSA DE RESCISION SI SE INCURRE EL LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 10.1 DE LAS BASES.

14.5 EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, RESCINDA EL PEDIDO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA INVITACION, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SU PROPUESTA SE CONSIDERE SOLVENTE.

15 INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y TERMINACION ANTICIPADA.

15.1 INCONFORMIDADES:

LOS LICITANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PODRAN INCONFORMARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO O POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.



O BIEN ANTE EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR, UBICADO EN EL PISO 1, DEL EDIFICIO DE SCHILLER 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, EN MEXICO, D.F.

- b) LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN AL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADA EN LA DIRECCION ANTES SEÑALADA, LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL PEDIDO RESPECTIVO.
- c) AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.
- d) TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE ARTICULO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

15.2 CONTROVERSIAS:

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA FORMALIZACION DEL PEDIDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL FEDERAL Y A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

15.3 PENAS CONVENCIONALES

LA PENA CONVENCIONAL QUE SE APLICARA, SERA LA SIGUIENTE:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 64 DE SU REGLAMENTO, SE APLICARAN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES A CARGO DEL PROVEEDOR.

DICHAS PENALIZACIONES PUEDEN APLICARSE SIMULTANEAMENTE Y NO EXCEDERAN EN CONJUNTO EL MONTO DE LA FIANZA DE GARANTIA. CUANDO LOS BIENES NO CORRESPONDAN A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS SE APLICARA UNA PENALIZACION HASTA EN DOS OCASIONES POR UN MONTO MAXIMO DEL 5% EN CADA VEZ.

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO Y HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS BIENES NO ENTREGADOS.

TALES PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCA EN EL PEDIDO QUE FORMALICEN LAS PARTES, DESPUÉS DE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE RESCINDIRÁ EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

15.4 SANCIONES

ADemás de las sanciones anteriormente mencionadas, serán aplicables las estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de terminar anticipadamente el pedido sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general como podría ser el que los recursos presupuestales fueran insuficientes para realizar el objeto del pedido, durante su vigencia; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado sin responsabilidad alguna para la Secretaría de Turismo y mediante dictamen, esta sustentará tales razones o causas justificadas que dieron origen a la misma.

16 APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 9 DE ESTAS BASES, SERÁ GANADOR EL LICITANTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y CARACTERÍSTICAS A LA SECRETARÍA.

17 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERÁ CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRÁN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.

18 ANEXO TÉCNICO

ANEXO TÉCNICO: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA INVITACIÓN.

19 APÉNDICES DE ESTAS BASES:

APÉNDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN.

APÉNDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).

APÉNDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP.

APÉNDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.

APÉNDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.

APÉNDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.

APENDICE I

(ACUSE DE RECIBO)

RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA ADQUISICION DE _____.

DOCUMENTACION	ORIGINAL	COPIA
a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (APENDICE II). AL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR, A LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.		
b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL APENDICE II .		
c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.		
d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (APENDICE III).		
e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).		
f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).		
g) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE EN CUALQUIER TIEMPO VISITAS A SUS INSTALACIONES.		
h) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.		
i) PRESENTAR DECLARACION DE INTEGRIDAD, EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE POR SI MISMO O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRA DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES, FIRMADA POR EL LICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.		
j) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL 50%		
k) CARTA EN QUE SEÑALEN QUE CUMPLEN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NORMA INTERNACIONAL O NORMA DE REFERENCIA QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, Y LOS ARTICULOS 55 Y 67 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.		
l) CARTA COMPROMISO EN LA QUE LOS LICITANTES SE RESPONSABILIZAN DE ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO EN EL ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COL. ANZURES, C.P. 11590, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DE TAL FORMA QUE CUALQUIER DAÑO DERIVADO DE EMPAQUE Y TRANSPORTACION SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA EMPRESA A LA CUAL SE HAYA ADJUDICADO EL PEDIDO CORRESPONDIENTE, LOS BIENES SE RECIBIRAN A RESERVA DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE LA CULTURA TURISTICA, VERIFIQUE SU CALIDAD Y CANTIDAD.		
m) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTenga LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO.		
n) PROPUESTA ECONOMICA		

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL LICITANTE: _____

FECHA: _____

EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA HABER RECIBIDO LA DOCUMENTACION ORIGINAL REFERIDA PARA SU COTEJO, LA CUAL FUE DEVUELTA EN ESTE MISMO ACTO AL CONCURSANTE, QUEDÁNDOSE EN PODER DE LA COPIA RESPECTIVA. ASIMISMO, MANIFIESTA HABER RECIBIDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CONTENIDOS EN LOS DEMÁS PUNTOS.

FIRMA: _____



APENDICE II

FORMATO

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de (persona física o moral), en el procedimiento de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA ADQUISICION DE _____

Clave Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

No. (s) Telefónico (s):

Fax:

Correo Electrónico:

No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)

(firma)

Protesto lo necesario

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
1. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.



APENDICE III

A FIN DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, N° _____, PARA LA ADQUISICION DE, NOS PERMITIMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE AQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA INVITACION CON ESTRICTO APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA **EL ARTICULO 50** DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.



APENDICE IV

FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO

LA INSTITUCION AFIANZADORA (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE(nombre del contratista, prestador de servicios, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$.....(cantidad según lo establecido en el contrato o convenio), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL PEDIDO NUMERO ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL PEDIDO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA(fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del contrato o convenio); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO PEDIDO Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL PEDIDO QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU REGLAMENTO Y RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA EL ARTICULO 119 DE LA MISMA LEY POR LO QUE ACEPTA EXPRESAMENTE LAS MODIFICACIONES, LA OBLIGACION AFIANZADA, LAS PRORROGAS O ESPERAS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO CONCEDA A SU FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, ASI COMO LOS MODIFICATORIOS QUE EL FIADO Y LA SECRETARIA DE TURISMO CELEBREN, AUN CUANDO CUALQUIERA DE ELLOS OMITIERA DARLE AVISO Y LA INSTITUCION DE FIANZAS NO HUBIESE OTORGADO EXPRESAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA LAS PRORROGAS O LAS MODIFICACIONES AL PEDIDO.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERA EN VIGOR DESDE LA FECHA EN QUE SE EXPIDE, DURANTE LA VIGENCIA DEL PEDIDO QUE LAS PARTES CELEBREN, Y EN SU CASO, DURANTE LA O LAS PRORROGAS QUE LAS PARTES EN EL PEDIDO PACTEN Y DURANTE EL TIEMPO QUE LLEVE LA SUBSTANCIACION DE TODOS LOS RECURSOS O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.



APENDICE V

(Nombre de la persona que suscribe) como apoderado legal, de la persona física o moral (Nombre de la persona física o moral) personalidad que acredito mediante copia certificada de la Escritura Pública número _____ tirada ante la fe del Notario Público número ____ del _____, Licenciado _____, con Registro Federal de Causantes _____, participante en la Licitación Pública Nacional (Número, tipo de invitación restringida), bajo protesta de decir verdad manifiesto que a la fecha mi representada ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintos del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que hemos presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años 2002, 2003 y provisionales de 2004, por los mismos impuestos. Así también, no se tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales distintos del ISAN e ISTUV, manifestó que no hemos incurrido durante 2004 en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo que establece el artículo 32-D del Código citado, por lo que no tengo limitación legal alguna para participar en este procedimiento y en su caso suscribir el contrato correspondiente, por un monto de \$_____ (sin considerar I.V.A.).

ATENTAMENTE

México, D.F., a ____ de _____ de 2004.

(Nombre de la persona física o moral, domicilio fiscal)

(Nombre del Representante legal)
R.F.C. _____

Nota: En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:
Suscribo por propio derecho.

APENDICE VI

EN APEGO AL ARTÍCULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.- FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

-LOS COMPROBANTES DEBERAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESIÓN.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:

- A.- SOBRE LA IMPRESIÓN DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NO PODRA EFECTUARSE ANOTACION ALGUNA QUE IMPIDA SU LECTURA.
- B.- LA LEYENDA: "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES".
- C.- LA FECHA DE IMPRESIÓN.

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.135

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

FORMATO

**BASES PARA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL
POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-000-04**

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO EN SUS ARTICULOS 25, 26 FRACCION I, 27, 28 FRACCION I, 29, 30, 31 Y 50 Y LOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7º PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON TELEFONO NUM. 30.03.16.00 EXT. 4784 y 4787, CELEBRA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. _____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE _____, CON CARGO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004, EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 CALENDARIO DE ACTOS:

- a) VENTA DE BASES: DEL ____ AL ____ DE _____ DE 2004.
- b) JUNTA DE ACLARACIONES: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- c) ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- d) RESULTADO DE LA EVALUACION TECNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- e) ACTO DE FALLO: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.

SOLO PODRAN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS OPORTUNAMENTE EL DIA Y HORA SEÑALADOS EN EL INCISO C) DEL PUNTO 1.1. "CALENDARIO DE ACTOS".



1.2 COSTO DE LAS BASES:

LOS LICITANTES PODRAN, A SU ELECCION, EFECTUAR EL PAGO DE LAS BASES EN BANCOS POR MEDIO DE LOS RECIBOS QUE GENERA EL SISTEMA COMPRANET O EN LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER No. 138, 3er. PISO, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$_____ (_____ M.N.), EL PAGO SE DEBERA HACER MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

A LA PRESENTACION DE SU RECIBO DE PAGO, LAS BASES SE ENTREGARAN EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES, UBICADA EN EL 7º. PISO DEL DOMICILIO ANTES CITADO.

EL COSTO DE LAS BASES EN COMPRANET ES DE \$_____ (_____ M.N.), Y EL PAGO PODRA SER REALIZADO MEDIANTE LOS FORMATOS QUE GENERA COMPRANET EN LA PAGINA DE INTERNET CON DIRECCION <http://compranet.gob.mx>.

ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA PODER PARTICIPAR A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, QUE LAS BASES DE ESTA LICITACION SEAN ADQUIRIDAS POR EL SISTEMA COMPRANET.

PREVIO AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LA SECRETARIA DE TURISMO VERIFICARA QUE LOS LICITANTES QUE PARTICIPAN HAYAN REALIZADO EL PAGO DE LAS BASES.

1.3 JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y ACTO DE FALLO:

LA JUNTA DE ACLARACIONES, LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EL ACTO DE FALLO SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL P.H. DEL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL No. 138 DE LA CALLE DE SCHILLER, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., EN LAS FECHAS ANTES SEÑALADAS. ESTOS ACTOS SE APEGARAN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN CADA EVENTO SE LEVANTARA EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA FIRMADA POR LOS LICITANTES Y POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO PRESENTES Y SE ENTREGARA COPIA DE LA MISMA A LOS PARTICIPANTES, ASIMISMO LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DE LOS EVENTOS DE ESTA LICITACION, SE PODRAN CONSULTAR EN COMPRANET EN LA DIRECCION ELECTRONICA <http://compranet.gob.mx>, DONDE ESTARAN A DISPOSICION DE LOS LICITANTES A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE CADA EVENTO Y EN LOS ESTRADOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EL 7º PISO EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRA A LA NOTIFICACION PERSONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.137

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA CELEBRAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS ATENDIENDO A LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO POR CONTRATAR, EN LAS QUE SOLAMENTE PODRAN FORMULAR ACLARACIONES LOS LICITANTES QUE HAYAN ADQUIRIDO BASES, LO CUAL DEBERA ACREDITARSE CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS, EN CASO CONTRARIO SE LE PERMITIRA SU ASISTENCIA SIN PODER FORMULAR PREGUNTAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LA CONVOCANTE SUGIERE CON EL OBJETO DE AGILIZAR EL EVENTO QUE LOS LICITANTES ENVIEN SUS PREGUNTAS SOBRE EL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES Y SUS ANEXOS POR ESCRITO CON 48 HORAS DE ANTICIPACION AL ACTO CITADO, REMITIENDOLAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138 7°, PISO, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON N° TELEFONICO 30.03.16.00 EXTENSIONES 4781 Y 4782, O AL CORREO ELECTRONICO normas@sectur.gob.mx.

CABE SEÑALAR QUE LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACION ES OPTATIVA, PERO CUALQUIER ACLARACION A LAS BASES DE LA LICITACION, DERIVADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES SERA CONSIDERADA COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTAS.

2 DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

2.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE _____
DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS SEÑALADAS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

3 INFORMACION ESPECIFICA.

3.1 TIEMPO DE ENTREGA.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA PROPORCIONAR EL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DEL _____, DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

3.2 LUGAR DE ENTREGA.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA LLEVAR A CABO LA PRESTACION DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TECNICO DE LAS BASES, Y EL ENLACE CON LA SECRETARIA SERA A TRAVES DE LA DIRECCION _____,
UBICADA _____ EN
_____, MÉXICO, D.F.

3.3 PROPUESTAS CONJUNTAS.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL 31 DE SU REGLAMENTO DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTA SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES, SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA Y CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR ADQUIRIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;
- 2.- DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.
 - b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION.
 - c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION.
 - d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y
 - e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CONTRATO QUE SE FIRME.

EN CASO DE PRESENTACION CONJUNTA DE PROPOSICIONES SE DEBERA INTEGRAR A LA DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA UNA COPIA DEL CONVENIO A QUE SE REFIERE EL PUNTO 2.

4 DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS PROVEEDORES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA LICITACION.

LA DOCUMENTACION SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI ESPECIFICADA EN EL PUNTO 6.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DEBERAN SER FIRMADAS POR PERSONA FACULTADA PARA ELLO.

5 INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

5.1 LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA DOCUMENTACION LEGAL-ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS DE MANERA INVOLABLE.
- c) LOS LICITANTES DEBERAN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.2 DE LAS PRESENTES BASES.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

6 DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ECONOMICA.

6.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA TECNICA: (SOBRE N° 1)

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA LICITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES **(APENDICE II)**.

EL O LOS LICITANTES QUE RESULTEN GANADORES, A LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERAN PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL **APENDICE II**.
- c) PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.
- d) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.
- e) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- f) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- g) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).
- h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE LAS VISITAS DE INSPECCION A SUS INSTALACIONES Y LAS DEMAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN CUALQUIER TIEMPO.
- i) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN Y ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
- j) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.
- k) ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- l) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTENGA LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO Y LOS APENDICES DE ESTAS BASES.

6.2 PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE No. 2).

CARTA DE PROPOSICION.

- a) LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO UNITARIO, LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL DESGLOSANDO EL IMPORTE BRUTO Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) LOS PRECIOS SE DEBERAN EXPRESAR EN PESOS MEXICANOS.
- b) PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE EL PRECIO UNITARIO OFERTADO Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS, EN CASO DE QUE SE MODIFIQUE LA PROPUESTA GLOBAL.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.

6.3.1 LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, QUE A ELECCION DEL LICITANTE SEAN ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, DEBERAN SER PRESENTADAS CONFORME A LOS PUNTOS 6.1 Y 6.2, DE ESTAS BASES EN FORMATOS WORD (VERSION 7.0), EXCEL (VERSION 7.0) LIBRES DE VIRUS Y SI SON ACOMPAÑADAS POR FOLLETOS O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ESTOS DEBERAN TENER FORMATO JPG O GIF.

PREFERENTEMENTE DEBERAN IDENTIFICARSE, CADA UNA DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS, CON LOS DATOS SIGUIENTES: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NUMERO DE LICITACION Y NUMERO DE PAGINA, CUANDO ELLO TECNICAMENTE SEA POSIBLE; DICHA IDENTIFICACION DEBERA REFLEJARSE EN SU CASO, EN LA IMPRESION QUE SE REALICE DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL ACTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS.

6.3.2 POR LO QUE RESPECTA A LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS TALES COMO CATALOGOS, FOLLETOS Y/O INFORMACION OBTENIDA DE LA PAGINA DE INTERNET DEL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS, EL LICITANTE PODRA CUMPLIR CON DICHO REQUISITO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE PAGINAS WEB, INDICANDO LA RESPECTIVA DIRECCION URL EN FORMATO HTML, O CONVIRTIENDOLAS A FORMATOS WORD (VERSION 7.0).

6.3.3 ADICIONALMENTE, DEBERAN EMPLEAR EN SUSTITUCION DE LA FIRMA AUTOGRAFA, EL MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA QUE PARA TAL FIN DEBERA CERTIFICARSE PREVIAMENTE EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

6.3.4 LOS SOBRES SERAN GENERADOS MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS QUE RESGUARDEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, DE TAL FORMA QUE SEA INVIOLEABLE, MEDIANTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LES PROPORCIONE UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE CERTIFICACION DE SU MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA.

6.3.5 PARA EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EL LICITANTE DEBERA UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LE PROPORCIONE.

6.3.6 LOS LICITANTES QUE OPTEN POR EL ENVIO DE PROPUESTAS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, DEBERAN CONCLUIR EL ENVIO DE ESTAS Y CONTAR CON EL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE COMPRANET, A MAS TARDAR UNA HORA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS, SEÑALADO EN EL PUNTO 1.1 INCISO C), DE ESTAS BASES.

6.3.7 EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, POR CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LA SECRETARIA, NO SEA POSIBLE ABRIR LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EL ACTO SE REANUDARA A PARTIR DE QUE SE RESTABLEZCAN LAS CONDICIONES PREVIAS A LA INTERRUPCION.

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PODRA VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO QUE, DURANTE EL LAPSO DE INTERRUPCION, NO SE HAYA SUSCITADO ALGUNA MODIFICACION A LAS PROPUESTAS QUE OBREN EN PODER DE LA CONVOCANTE.

6.3.8 EN EL ACTA QUE SE LEVANTE DE CADA EVENTO SE IDENTIFICARAN LAS PROPUESTAS QUE SE HAYAN PRESENTADO POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.

6.3.9 LOS LICITANTES QUE HUBIEREN PRESENTADO SUS PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, ACEPTARAN QUE SE TENDRAN POR NOTIFICADOS DE LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN, CUANDO ESTAS SE ENCUENTREN A SU DISPOSICION A TRAVES DEL PROGRAMA INFORMATICO DE COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE QUE SE CELEBRE CADA EVENTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A LA CONVOCANTE A RECOGER LAS ACTAS.

6.3.10 EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS, SERAN ABIERTOS EN PRIMERA INSTANCIA LOS SOBRES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN FORMA FISICA DOCUMENTAL Y POSTERIORMENTE LOS CORRESPONDIENTES A LAS PROPUESTAS RECIBIDAS POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.

6.3.11 EN EL DICTAMEN TECNICO Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, EN PRIMERA INSTANCIA SE ABRIRAN LOS SOBRES QUE ESTEN EN PODER DE LA DEPENDENCIA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA Y EN SEGUNDA INSTANCIA SE ABRIRAN LOS QUE HAYAN SIDO RECIBIDOS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA, LAS QUE SE IMPRIMIRAN EN SU TOTALIDAD.

6.3.12 LOS LICITANTES QUE HUBIEREN UTILIZADO MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, SE DARAN POR NOTIFICADOS DEL FALLO, CUANDO ESTE SE ENCUENTRE A SU DISPOSICION EN COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FECHA DEL ACTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A RECOGER EL ACTA DE FALLO.



7 ASPECTOS ECONOMICOS.

7.1 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:

LA CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO SE PAGARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO DE PAGOS DEL ANEXO TECNICO DE LAS BASES, PREVIA FORMALIZACION DEL CONTRATO, ENTREGA DE LA FIANZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DEL SERVICIO A SATISFACCION DE LA SECTUR Y ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

7.2 ANTICIPO.

EN LA PRESENTE LICITACION _____.

7.3 DE LA ADJUDICACION DEL CONTRATO.

LA SECRETARIA DE TURISMO ADJUDICARA EL CONTRATO A _____.

7.4 FIRMA DEL CONTRATO:

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA MANIFESTAR POR ESCRITO SU ACEPTACION DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES, Y PRESENTARSE A FIRMAR EL CONTRATO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE LE HAYA NOTIFICADO EL FALLO, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES UBICADAS EN LA CALLE DE SCHILLER No. 138, 7º PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F.

EL LICITANTE QUE NO FIRME EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A EL MISMO SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- 1) QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A SUS TRES ULTIMOS EJERCICIOS FISCALES, ASI COMO QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTES A 2002 Y 2003 POR LOS MISMOS IMPUESTOS.

CUANDO LOS CONTRIBUYENTES TENGAN MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACION A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERA AL PERIODO DE INSCRIPCION.

- 2) QUE NO TIENEN ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACION PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARAN QUE NO HAN INCURRIDO DURANTE 2004 EN LAS CAUSALES DE REVOCACION A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 66 FRACCION III DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. EN EL **APENDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES.

7.5 MODIFICACION AL CONTRATO.

SE PODRA MODIFICAR EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACION, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y EL PRECIO DEL SERVICIO SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

7.6 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑIA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MISMA QUE DEBERA SER PRESENTADA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

EN CASO DE QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SE REALICE DENTRO DEL CITADO PLAZO NO SERA NECESARIO PRESENTAR LA GARANTIA ANTES ALUDIDA, EN CUYO CASO LOS LICITANTES NO DEBERAN INCLUIR EN SU PROPUESTA ECONOMICA LOS COSTOS POR DICHO CONCEPTO.

EN LA FIANZA SE DEBERA ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO, (FORMATO DE ACUERDO AL **APENDICE IV**).

7.7 PRECIOS:

LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO FIJO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS CON LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL DE LA PARTIDA, DESGLOSANDO LOS COSTOS EN PESOS MEXICANOS, COMO SIGUE:

- a) PRECIO FIJO UNITARIO Y TOTALES EN MONEDA NACIONAL.
- b) SUBTOTAL EN MONEDA NACIONAL.
- c) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE CORRESPONDA O SI HUBIERE.
- d) TOTAL EN MONEDA NACIONAL .

EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS SE TOMARA COMO BASE EL PRECIO FIJO UNITARIO DE LA PARTIDA, PUDIENDOSE HACER LAS CORRECCIONES ARITMÉTICAS EN SU CASO.

NOTA IMPORTANTE: PRECIOS VIGENTES EN EL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS SERVICIOS; LOS CUALES SERAN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

7.8 IMPUESTOS Y DERECHOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

8 REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

- a) HABER COMPRADO LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACION.
- b) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS 6.1, Y 6.2 DE ESTAS BASES.
- c) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES
- d) NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

9 CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

9.1 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES, EXPLICANDO LAS CAUSAS EN SU CASO DEL POR QUE SE DESECHARON OTRAS PROPOSICIONES.
- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE HAYAN CONSIDERADO SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

9.2 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA ADJUDICAR EL CONTRATO SERÁN LOS SIGUIENTES:

CON BASE EN EL RESULTADO DE LA TABLA COMPARATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, SE ELEGIRÁ EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, AQUELLA QUE OFREZCA EL PRECIO MÁS ECONÓMICO A LA SECRETARÍA DE TURISMO; EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES, LA ADJUDICACIÓN SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRÁ EN LA PARTICIPACIÓN DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITADOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERÁ EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

10 ASPECTOS VARIOS.

10.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN:

UNA VEZ RECIBIDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EN CASO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL _____, NO LOS ACEPTE POR NO ESTAR ACORDES A LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDADES PACTADAS, SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARÍA DE TURISMO.

10.2 RESPONSABILIDADES:

EL LICITANTE GANADOR QUEDARÁ OBLIGADO ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO A RESPONDER DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD EN EL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA POR LOS SERVICIOS PRESTADOS Y QUE NO SE AJUSTEN A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.

11 DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

SE DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

11.1 SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES.

11.2 SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN.

11.3 SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.

PARA ESTOS CASOS SE INCLUIRÁN LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ACTA RESPECTIVA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y/O FALLO.

11.4 CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO O A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.

11.5 LOS LICITANTES QUE ENVIEN PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ADMITIRAN QUE SE TENDRAN POR NO PRESENTADAS LAS PROPUESTAS Y LA DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE TURISMO, CUANDO LOS ARCHIVOS EN LOS QUE SE CONTENGA DICHA INFORMACION TENGAN VIRUS INFORMATICOS O NO PUEDAN ABRIRSE POR CUALQUIER CAUSA MOTIVADA POR PROBLEMAS TECNICOS IMPUTABLES A SUS PROGRAMAS O EQUIPO DE COMPUTO.

12 CASOS EN QUE SE PODRA DECLARAR DESIERTA LA LICITACION.

12.1 EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

12.2 SI NO COMPRA LAS BASES CUANDO MENOS UN LICITANTE.

12.3 SI NO SE RECIBE CUANDO MENOS UNA PROPUESTA PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y SI AL REVISAR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET), NO SE ENCUENTRA ALGUNA PROPUESTA ENVIADA POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA.

12.4 SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS TECNICAS NO SE ENCUENTRA CUANDO MENOS UNA DE ELLAS QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACION, O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.

12.5 SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACION A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS, NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL CONTRATO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA LICITACION SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

13 CANCELACION DE LA LICITACION.

LA DEPENDENCIA PODRA CANCELAR LA LICITACION POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCCION DE LA NECESIDAD PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS Y QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA SECRETARIA.

14 RESCISION DEL CONTRATO:

14.1 LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA RESCINDIR EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

14.2 SI DESPUES DEL FALLO DE LA LICITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.

14.3 SERA CAUSA DE RESCISION SI SE INCURRE EN LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 10.1 DE LAS BASES.

14.4 EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, RESCINDA EL CONTRATO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA LICITACION, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SU PROPUESTA SE CONSIDERE SOLVENTE.

14.5 EN CASO DE RESCISION DEL CONTRATO, LA APLICACION DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

15 INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y TERMINACION ANTICIPADA.

15.1 INCONFORMIDADES:

LOS LICITANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PODRAN INCONFORMARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO O POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LAS MATERIAS OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.

O BIEN ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR, UBICADO EN EL PISO 1, DEL EDIFICIO DE SCHILLER 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, EN MEXICO, D.F.

b. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN A LA CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADA EN SCHILLER N° 138, 1° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F., LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO RESPECTIVO.

- c. AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.
- d. TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE ARTICULO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

15.2 CONTROVERSIAS.

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL FEDERAL, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

15.3 PENAS CONVENCIONALES.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 64 DE SU REGLAMENTO, SE APLICARAN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES A CARGO DEL PROVEEDOR.

DICHAS PENALIZACIONES PUEDEN APLICARSE SIMULTANEAMENTE Y NO EXCEDERAN EN CONJUNTO EL MONTO DE LA FIANZA DE GARANTIA. CUANDO LOS SERVICIOS NO CORRESPONDAN A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS SE APLICARA UNA PENALIZACION HASTA EN DOS OCASIONES POR UN MONTO MAXIMO DEL 5% EN CADA VEZ.

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO Y HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS SERVICIOS NO BRINDADOS.

TALES PENAS CONVENCIONALES SE APLICARAN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO QUE FORMALICEN LAS PARTES, DESPUES DE AGOTADO EL MONTO LIMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE RESCINDIRA EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

15.4 SANCIONES.

ADEMAS DE LAS SANCIONES ANTERIORES MENCIONADAS, SERAN APLICABLES LAS ESTIPULADAS EN EL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

15.5 TERMINACION ANTICIPADA.

LA SECRETARIA DE TURISMO SE RESERVA EL DERECHO DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA ELLA, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERES GENERAL COMO PODRIA SER EL QUE NO TUVIERA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O LOS RECURSOS PRESUPUESTALES FUERAN INSUFICIENTES PARA REALIZAR EL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE SU VIGENCIA; O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARIA ALGUN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA SECRETARIA DE TURISMO Y MEDIANTE DICTAMEN, ESTA SUSTENTARA TALES RAZONES O CAUSAS JUSTIFICADAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

16 APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 9 DE ESTAS BASES, SERA GANADOR EL LICITANTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y CARACTERISTICAS A LA SECRETARIA.

17 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERA CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASI COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRAN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.

18 CON FUNDAMENTO EN EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL OFICIO CIRCULAR No. 200/223/2001 DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2001, SIGNADO POR EL SUBSECRETARIO DE ATENCION CIUDADANA Y NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (AHORA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA), PODRAN ASISTIR LAS CAMARAS, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES; ASI COMO CUALQUIER PERSONA QUE MANIFIESTE SU INTERES POR ESTAR PRESENTE EN DICHS ACTOS, BAJO LA CONDICION QUE DEBERAN REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS; ES DECIR SIN DERECHO A VOZ NI VOTO.

19 APENDICES DE ESTAS BASES:

ANEXO TECNICO: CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS POR CONTRATAR.

APENDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA LICITACION.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.151

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

- APENDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).
- APENDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- APENDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.
- APENDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.
- APENDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.
- APENDICE VII: NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAISES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCION PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES.



APENDICE II

FORMATO

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de (persona física o moral).

LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-_____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE _____.

Clave Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

No. (s) Telefónico (s):

Fax:

Correo Electrónico:

No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)

(firma)

Protesto lo necesario

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.



APENDICE III

A FIN DE PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-_____, PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA FISICA O MORAL QUE _____, NOS PERMITTAMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE AQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA LICITACION CON ESTRICTO APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS DENTRO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE **EL ARTICULO 50** DE DICHA LEY.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.



APENDICE IV

FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO

LA INSTITUCION AFIANZADORA (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE(nombre del contratista, prestador de servicios, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$.....(cantidad según lo establecido en el contrato o convenio), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL CONTRATO (O CONVENIO) NUMERO ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL CONTRATO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA(fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD Y EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del contrato o convenio); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO CONTRATO (O CONVENIO) Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL CONTRATO (O CONVENIO) QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU REGLAMENTO Y RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA EL ARTICULO 119 DE LA MISMA LEY POR LO QUE ACEPTA EXPRESAMENTE LAS MODIFICACIONES, LA OBLIGACION AFIANZADA, LAS PRORROGAS O ESPERAS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO CONCEDA A SU FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (O CONVENIO), ASI COMO LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE EL FIADO Y LA SECRETARIA DE TURISMO CELEBREN, AUN CUANDO CUALQUIERA DE ELLOS OMITIERA DARLE AVISO Y LA INSTITUCION DE FIANZAS NO HUBIESE OTORGADO EXPRESAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA LAS PRORROGAS O LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERA EN VIGOR DESDE LA FECHA EN QUE SE EXPIDE, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO QUE LAS PARTES CELEBREN, Y EN SU CASO, DURANTE LA O LAS PRORROGAS QUE LAS PARTES EN EL CONTRATO PACTEN Y DURANTE EL TIEMPO QUE LLEVE LA SUBSTANCIACION DE TODOS LOS RECURSOS O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.



APENDICE V

(Nombre de la persona que suscribe) como apoderado legal, de la persona física o moral (Nombre de la persona física o moral) personalidad que acredito mediante copia certificada de la Escritura Pública número _____ tirada ante la fe del Notario Público número ____ del _____, Licenciado _____, con Registro Federal de Causantes _____, participante en la Licitación Pública Nacional (Número, tipo de invitación restringida), bajo protesta de decir verdad manifiesto que a la fecha mi representada ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintos del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que hemos presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años 2000, 2001 y provisionales de 2002, por los mismos impuestos. Así también, no se tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales distintos del ISAN e ISTUV, manifestó que no hemos incurrido durante 2003 en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo que establece el artículo 32-D del Código citado, por lo que no tengo limitación legal alguna para participar en este procedimiento y en su caso suscribir el contrato correspondiente, por un monto de \$_____ (sin considerar I.V.A.).

ATENTAMENTE

México, D.F., a ____ de _____ de 2003.

(Nombre de la persona física o moral, domicilio fiscal)

(Nombre del Representante legal)
R.F.C. _____

Nota: En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:
Suscribo por propio derecho.

APENDICE VI

EN APEGO AL ARTÍCULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.- FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

-LOS COMPROBANTES DEBERAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESIÓN.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCIORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHOS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:

- A.- SOBRE LA IMPRESIÓN DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NO PODRA EFECTUARSE ANOTACION ALGUNA QUE IMPIDA SU LECTURA.
- B.- LA LEYENDA: "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES".
- C.- LA FECHA DE IMPRESIÓN.

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

APENDICE VII

NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAISES MIEMBROS DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO (OCDE)

EL COMPROMISO DE MEXICO EN EL COMBATE A LA CORRUPCION HA TRASCENDIDO NUESTRAS FRONTERAS Y EL AMBITO DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL. EN EL PLANO INTERNACIONAL Y COMO MIEMBRO DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO (OCDE) Y FIRMANTE DE LA **CONVENCION PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**, HEMOS ADQUIRIDO RESPONSABILIDADES QUE INVOLUCRAN A LOS SECTORES PUBLICOS Y PRIVADO.

ESTA CONVENCION BUSCA ESTABLECER MEDIDAS PARA PREVENIR Y PENALIZAR A LAS PERSONAS Y A LAS EMPRESAS QUE PROMETAN O DEN GRATIFICACIONES A FUNCIONARIOS PUBLICOS EXTRANJEROS QUE PARTICIPAN EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES. SU OBJETIVO ES ELIMINAR LA COMPETENCIA DESLEAL Y CREAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS EMPRESAS QUE COMPITEN POR LAS CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES.

LA OCDE HA ESTABLECIDO MECANISMOS MUY CLAROS PARA QUE LOS PAISES FIRMANTES DE LA CONVENCION CUMPLAN CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA Y EN EL CASO DE MEXICO, INICIARA EN **NOVIEMBRE DE 2003** UNA SEGUNDA FASE DE **EVALUACION** –LA PRIMERA YA FUE APROBADA-EN DONDE UN GRUPO DE EXPERTOS VERIFICARA, ENTRE OTROS:

- LA COMPATIBILIDAD DE NUESTRO MARCO JURIDICO CON LAS DISPOSICIONES DE LA CONVENCION
- EL CONOCIMIENTO QUE TENGAN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION

EL RESULTADO DE ESTA EVALUACION IMPACTARA EL GRADO DE INVERSION OTORGADO A MEXICO POR LAS AGENCIAS CALIFICADORES Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA.

LAS RESPONSABILIDADES DEL SECTOR PUBLICO SE CENTRAN EN:

- PROFUNDIZAR LAS REFORMAS LEGALES QUE INICIO EN 1999
- DIFUNDIR LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION Y LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LAS ACTORES COMPROMETIDOS EN SU CUMPLIMIENTO
- PRESENTAR CASOS DE COHECHO EN PROCESO Y CONCLUIDOS (INCLUYENDO AQUELLOS RELACIONADOS CON LAVADO DE DINERO Y EXTRADICION)

LAS RESPONSABILIDADES DEL SECTOR PRIVADO CONTEMPLAN:

- **LAS EMPRESAS:** ADOPTAR ESQUEMAS PREVENTIVOS COMO EL ESTABLECIMIENTO DE CODIGOS DE CONDUCTA, DE MEJORES PRACTICAS CORPORATIVAS (CONTROLES INTERNOS, MONITOREO, INFORMACION FINANCIERA PUBLICA, AUDITORIAS EXTERNAS) Y DE MECANISMOS QUE PREVENGAN EL OFRECIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE RECURSOS O BIENES A SERVIDORES PUBLICOS, PARA OBTENER BENEFICIOS PARTICULARES O PARA LA EMPRESA.
- **LOS CONTADORES PUBLICOS:** REALIZAR AUDITORIAS; NO ENCUBRIR ACTIVIDADES ILICITAS (DOBLE CONTABILIDAD Y TRANSACCIONES INDEBIDAS, COMO ASIENOS CONTABLES FALSIFICADOS, INFORMES FINANCIEROS FRAUDULENTOS, TRANSFERENCIAS SIN AUTORIZACION, ACCESO A LOS ACTIVOS SIN CONSENTIMIENTO DE LA GERENCIA); UTILIZAR REGISTROS CONTABLES PRECISOS; INFORMAR A LOS DIRECTIVOS SOBRE CONDUCTAS ILEGALES.
- **LOS ABOGADOS:** PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y REVISION DE LA CONVENCION (IMPRIMIR EL CARÁCTER VINCULATORIO ENTRE ESTA Y LA LEGISLACION NACIONAL); IMPULSAR LOS ESQUEMAS PREVENTIVOS QUE DEBEN ADOPTAR LAS EMPRESAS.

LAS SANCIONES IMPUESTAS A LAS PERSONAS FISICAS O MORALES (PRIVADOS) Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCUMPLAN LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION, IMPLICAN ENTRE OTRAS, PRIVACIDAD DE LA LIBERTAD, EXTRADICION, DECOMISO Y/O EMBARGO DE DINERO O BIENES.

ASIMISMO, ES IMPORTANTE CONOCER QUE EL PAGO REALIZADO A SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS ES PERSEGUIDO Y CASTIGADO INDEPENDIENTEMENTE DE QUE EL FUNCIONARIO SEA ACUSADO O NO. LAS INVESTIGACIONES PUEDEN INICIARSE POR DENUNCIA, PERO TAMBIEN POR OTROS MEDIOS, COMO LA REVISION DE LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS O LA IDENTIFICACION DE TRANSACCIONES ILICITAS, EN EL CASO DE LAS EMPRESAS.

EL CULPABLE PUEDE SER PERSEGUIDO EN CUALQUIER PAIS FIRMANTE DE LA CONVENCION, INDEPENDIENTEMENTE DEL LUGAR DONDE EL ACTO DE COHECHO HAYA SIDO COMETIDO.

EN LA MEDIDA QUE ESTOS LINEAMIENTOS SEAN CONOCIDOS POR LAS EMPRESAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PAIS, ESTAREMOS CONTRIBUYENDO A CONSTRUIR ESTRUCTURAS PREVENTIVAS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION Y POR LO TANTO LA COMISION DE ACTOS DE CORRUPCION.

POR OTRA PARTE, ES DE SEÑALAR QUE EL CODIGO PENAL FEDERAL SANCIONA EL COHECHO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 222

COMETEN EL DELITO DE COHECHO:

- I** EL SERVIDOR PUBLICO QUE POR SI, O POR INTERPOSITA PERSONA SOLICITE O RECIBA INDEBIDAMENTE PARA SI O PARA OTRO, DINERO O CUALQUIER OTRA DADIVA, O ACEPTE UNA PROMESA, PARA HACER O DEJAR DE HACER ALGO JUSTO O INJUSTO RELACIONADO CON SUS FUNCIONES, Y

II EL QUE DE MANERA ESPONTANEA DE U OFREZCA DINERO O CUAQUIER OTRA DADIVA A ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE SE MENCIONAN EN LA FRACCION ANTERIOR, PARA QUE CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO HAGA U OMITA UN ACTO JUSTO O INJUSTO RELACIONADO CON SUS FUNCIONES.

AL QUE COMETA EL DELITO DE COHECHO SE LE IMPONDRAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

CUANDO LA CANTIDAD O EL VALOR DE LA DADIVA O PROMESA NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE DE QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO, O NO SEA VALUABLE, SE IMPONDRA DE TRES MESES A DOS AÑOS DE PRISION, MULTA DE TREINTA A TRESCIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO Y DESTITUCION E INHABILITACION DE TRES MESES A DOS AÑOS PARA DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISION PUBLICOS.

CUANDO LA CANTIDAD O EL VALOR DE LA DAVIDA, PROMESA O PRESTACION EXCEDA DE QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO, SE IMPONDRAN DE DOS AÑOS A CATORCE AÑOS DE PRISION, MULTA DE TRESCIENTAS A QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO Y DESTITUCION E INHABILITACION DE DOS A CATORCE AÑOS PARA DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISION PUBLICOS.

EN NINGUN CASO SE DEVOLVERA A LOS RESPONSABLES DEL DELITO DE COHECHO, EL DINERO O DAVIDAS ENTREGADAS, LAS MISMAS SE APLICARAN EN BENEFICIO DEL ESTADO.

CAPITULO XI COHECHO A SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS

ARTICULO 222 BIS

SE IMPONDRAN LAS PENAS PREVISTAS EN EL ARTICULO ANTERIOR AL QUE CON EL PROPOSITO DE OBTENER O RETENER PARA SI O PARA OTRA PERSONA VENTAJAS INDEBIDAS EN EL DESARROLLO DE CONDUCCION DE TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES, OFREZCA, PROMETA O DE, POR SI O POR INTERPOSITA PERSONA, DINERO O CULAQUIER OTRA DAVIDA, YA SEA EN BIENES O SERVICIOS:

- I** A UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO PARA QUE GESTIONE O SE ABSTENGA DE GESTIONAR LA TRAMITACION O RESOLUCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES INHERENTES A SU EMPLEO, CARGO O COMISION;
- II** A UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO PARA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION O RESOLUCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE SE ENCUENTRE FUERA DEL AMBITO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU EMPLEO, CARGO O COMISION. O



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.161

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

III A CUALQUIER PERSONA PARA QUE ACUDA ANTE UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO Y LE REQUIERA O LE PROPONGA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION O RESOLUCION DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES INHERENTES AL EMPLEO, CARGO O COMISION DE ESTE ULTIMO.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE ARTICULO SE ENTIENDE POR SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO, TODA PERSONA QUE OSTENTE U OCUPE UN CARGO PUBLICO CONSIDERADO ASI POR LA LEY RESPECTIVA, EN LOS ORGANOS LEGISLATIVO, EJECUTIVO O JUDICIAL DE UN ESTADO EXTRANJERO, INCLUYENDO LAS AGENCIAS O EMPRESAS AUTONOMAS, INDEPENDIENTES O DE PARTICIPACION ESTATAL, EN CUALQUIER ORDEN O NIVEL DE GOBIERNO, ASI COMO CUALQUIER ORGANISMO U ORGANIZACION PUBLICA INTERNACIONAL.

CUANDO ALGUNO DE LOS DELITOS COMPRENDIDOS EN ESTE ARTICULO SE COMETA EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 11 DE ESTE CODIGO, EL JUEZ IMPONDRA A LA PERSONA MORAL HASTA QUINIENTOS DIAS MULTA Y PODRA DECRETAR SU SUSPENSION O DISOLUCION, TOMANDO EN CONSIDERACION EL GRADO DE CONOCIMIENTO DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION RESPECTO DEL COHECHO EN LA TRANSACCION INTERNACIONAL Y EL DAÑO CAUSADO O EL BENEFICIO OBTENIDO POR LA PERSONA MORAL.



FORMATO

**BASES PARA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL
POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-000-04**

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO EN SUS ARTICULOS 25, 26 FRACCION I, 27, 28 FRACCION I, 29, 30, 31 Y 50 Y LOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7º PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON TELEFONO NUM. 30.03.16.00 EXT. 4784 y 4787, CELEBRA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. _____, PARA LA ADQUISICION DE _____, CON CARGO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004, EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACION GENERAL.

1.1 CALENDARIO DE ACTOS:

- a) VENTA DE BASES: DEL ____ AL ____ DE _____ DE 2004.
- b) JUNTA DE ACLARACIONES: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- c) ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- d) RESULTADO DE LA EVALUACION TECNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.
- e) ACTO DE FALLO: EL ____ DE _____ DE 2004, A LAS 11:00 HORAS.

SOLO PODRAN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS OPORTUNAMENTE EL DIA Y HORA SEÑALADOS EN EL INCISO C) DEL PUNTO 1.1. "CALENDARIO DE ACTOS".

1.2 COSTO DE LAS BASES:

LOS LICITANTES PODRAN, A SU ELECCION, EFECTUAR EL PAGO DE LAS BASES EN BANCOS POR MEDIO DE LOS RECIBOS QUE GENERA EL SISTEMA COMPRANET O EN LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER No. 138, 3er. PISO, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$ _____ (_____ **M.N.**), EL PAGO SE DEBERA HACER MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

A LA PRESENTACION DE SU RECIBO DE PAGO, LAS BASES SE ENTREGARAN EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES, UBICADA EN EL 7º. PISO DEL DOMICILIO ANTES CITADO.

EL COSTO DE LAS BASES EN COMPRANET ES DE \$ _____ (_____ **M.N.**), Y EL PAGO PODRA SER REALIZADO MEDIANTE LOS FORMATOS QUE GENERA COMPRANET EN LA PAGINA DE INTERNET CON DIRECCION <http://compranet.gob.mx>.

ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA PODER PARTICIPAR A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, QUE LAS BASES DE ESTA LICITACION SEAN ADQUIRIDAS POR EL SISTEMA COMPRANET.

PREVIO AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LA SECRETARIA DE TURISMO VERIFICARA QUE LOS LICITANTES QUE PARTICIPAN HAYAN REALIZADO EL PAGO DE LAS BASES.

1.3 JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y ACTO DE FALLO:

LA JUNTA DE ACLARACIONES, LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EL ACTO DE FALLO SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL P.H. DEL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL No. 138 DE LA CALLE DE SCHILLER, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., EN LAS FECHAS ANTES SEÑALADAS. ESTOS ACTOS SE APEGARAN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN CADA EVENTO SE LEVANTARA EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA FIRMADA POR LOS LICITANTES Y POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO PRESENTES Y SE ENTREGARA COPIA DE LA MISMA A LOS PARTICIPANTES, ASIMISMO LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DE LOS EVENTOS DE ESTA LICITACION, SE PODRAN CONSULTAR EN COMPRANET EN LA DIRECCION ELECTRONICA <http://compranet.gob.mx>, DONDE ESTARAN A DISPOSICION DE LOS LICITANTES A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE CADA EVENTO Y EN LOS ESTRADOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EL 7º PISO EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRA A LA NOTIFICACION PERSONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.164

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA CELEBRAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS ATENDIENDO A LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES POR ADQUIRIR, EN LAS QUE SOLAMENTE PODRAN FORMULAR ACLARACIONES LOS LICITANTES QUE HAYAN ADQUIRIDO BASES, LO CUAL DEBERA ACREDITARSE CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS, EN CASO CONTRARIO SE LE PERMITIRA SU ASISTENCIA SIN PODER FORMULAR PREGUNTAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LA CONVOCANTE SUGIERE CON EL OBJETO DE AGILIZAR EL EVENTO QUE LOS LICITANTES ENVIEN SUS PREGUNTAS SOBRE EL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES Y SUS ANEXOS POR ESCRITO CON 48 HORAS DE ANTICIPACION AL ACTO CITADO, REMITIENDOLAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138 7°, PISO, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON N° TELEFONICO 30.03.16.00 EXTENSIONES 4781 Y 4782, O AL CORREO ELECTRONICO normas@sectur.gob.mx.

CABE SEÑALAR QUE LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACION ES OPTATIVA, PERO CUALQUIER ACLARACION A LAS BASES DE LA LICITACION, DERIVADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES SERA CONSIDERADA COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTAS.

2 DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

2.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO REQUIERE ADQUIRIR _____ EN LAS CANTIDADES Y CARACTERISTICAS SEÑALADAS EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

2.2 MUESTRAS Y PRUEBAS TECNICAS A LOS BIENES:

LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN _____, UBICADA EN _____, UNA MUESTRA DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN A MAS TARDAR EL DIA _____, EN LAS CUALES SE REALIZARAN PRUEBAS DE DESEMPEÑO Y ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

3 INFORMACION ESPECIFICA.

3.1 TIEMPO DE ENTREGA.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS DENTRO DE LOS _____ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO.

3.2 LUGAR DE ENTREGA.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COLONIA ANZURES, C.P. 11590, MEXICO, D.F., CON HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES.

3.3 PROPUESTAS CONJUNTAS.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL 31 DE SU REGLAMENTO DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTA SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES, SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA Y CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR ADQUIRIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;
- 2.- DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.
 - b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION.
 - c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION.
 - d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL PEDIDO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y
 - e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL PEDIDO QUE SE FIRME.

EN CASO DE PRESENTACION CONJUNTA DE PROPOSICIONES SE DEBERA INTEGRAR A LA DOCUMENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA UNA COPIA DEL CONVENIO A QUE SE REFIERE EL PUNTO 2.

4 DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS PROVEEDORES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA LICITACION.

LA DOCUMENTACION SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI ESPECIFICADA EN EL PUNTO 6.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DEBERAN SER FIRMADAS POR PERSONA FACULTADA PARA ELLO.

6 INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

6.1 LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA DOCUMENTACION LEGAL-ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS DE MANERA INVOLABLE.
- c) LOS LICITANTES DEBERAN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.2 DE LAS PRESENTES BASES.

LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

6 DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ECONOMICA.

6.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA TECNICA: (SOBRE N° 1)

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA LICITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES **(APENDICE II)**.

EL O LOS LICITANTES QUE RESULTEN GANADORES, A LA FIRMA DEL PEDIDO, DEBERAN PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL **APENDICE II**.
- c) PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.
- d) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.
- e) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- f) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- g) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE, COMO CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O LICENCIA DE CONDUCIR (ORIGINAL Y COPIA).
- h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE LAS VISITAS DE INSPECCION A SUS INSTALACIONES Y LAS DEMAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN CUALQUIER TIEMPO.
- i) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN Y ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
- j) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O A TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.
- k) ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL CINCUENTA POR CIENTO.

- l) CARTA EN QUE MANIFIESTE QUE LOS BIENES OFERTADOS CUENTAN CON UNA GARANTIA MINIMA DE 365 DIAS, A PARTIR DE LA FECHA DE ACEPTACION DE ESTOS POR PARTE DE LA CONVOCANTE, ASIMISMO SE COMPROMETE A QUE EN CASO DE QUE EXISTA DEFICIENCIA O VICIO EN SU COMPOSICION, Y/O SUS CARACTERISTICAS ORIGINALES QUE INVALIDEN SU USO, SERAN SUSTITUIDOS SIN COSTO ALGUNO PARA LA SECRETARIA.
- m) LA PROPUESTA TECNICA QUE CONTENGA LA DESCRIPCION DE LOS BIENES Y DEMAS ESPECIFICACIONES, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO TECNICO Y LOS APENDICES DE ESTAS BASES.

6.2 PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE No. 2).

CARTA DE PROPOSICION.

- a) LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO UNITARIO POR CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS Y EL TOTAL POR LA PARTIDA, LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL DESGLOSANDO EL IMPORTE BRUTO Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) LOS PRECIOS SE DEBERAN EXPRESAR EN PESOS MEXICANOS.
- b) PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE EL PRECIO UNITARIO OFERTADO Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS, EN CASO DE QUE SE MODIFIQUE LA PROPUESTA GLOBAL.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.

- 6.3.1** LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, QUE A ELECCION DEL LICITANTE SEAN ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, DEBERAN SER PRESENTADAS CONFORME A LOS PUNTOS 6.1 Y 6.2, DE ESTAS BASES EN FORMATOS WORD (VERSION 7.0), EXCEL (VERSION 7.0) LIBRES DE VIRUS Y SI SON ACOMPAÑADAS POR FOLLETOS O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ESTOS DEBERAN TENER FORMATO JPG O GIF.

PREFERENTEMENTE DEBERAN IDENTIFICARSE, CADA UNA DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS, CON LOS DATOS SIGUIENTES: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NUMERO DE LICITACION Y NUMERO DE PAGINA, CUANDO ELLO TECNICAMENTE SEA POSIBLE; DICHA IDENTIFICACION DEBERA REFLEJARSE EN SU CASO, EN LA IMPRESIÓN QUE SE REALICE DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL ACTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS.

- 6.3.2** POR LO QUE RESPECTA A LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS TALES COMO CATALOGOS, FOLLETOS Y/O INFORMACION OBTENIDA DE LA PAGINA DE INTERNET DEL PROVEEDOR DE LOS BIENES, EL LICITANTE PODRA CUMPLIR CON DICHO REQUISITO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE PAGINAS WEB, INDICANDO LA RESPECTIVA DIRECCION URL EN FORMATO HTML, O CONVIRTIENDOLAS A FORMATOS WORD (VERSION 7.0).
- 6.3.3** ADICIONALMENTE, DEBERAN EMPLEAR EN SUSTITUCION DE LA FIRMA AUTOGRAFA, EL MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA QUE PARA TAL FIN DEBERA CERTIFICARSE PREVIAMENTE EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- 6.3.4** LOS SOBRES SERAN GENERADOS MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS QUE RESGUARDEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, DE TAL FORMA QUE SEA INVIOLEABLE, MEDIANTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LES PROPORCIONE UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE CERTIFICACION DE SU MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA.
- 6.3.5** PARA EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EL LICITANTE DEBERA UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LE PROPORCIONE.
- 6.3.6** LOS LICITANTES QUE OPTEN POR EL ENVIO DE PROPUESTAS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, DEBERAN CONCLUIR EL ENVIO DE ESTAS Y CONTAR CON EL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE COMPRANET, A MAS TARDAR UNA HORA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS, SEÑALADO EN EL PUNTO 1.1 INCISO C), DE ESTAS BASES.
- 6.3.7** EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, POR CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LA SECRETARIA, NO SEA POSIBLE ABRIR LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EL ACTO SE REANUDARA A PARTIR DE QUE SE RESTABLEZCAN LAS CONDICIONES PREVIAS A LA INTERRUPCION.
- LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PODRA VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO QUE, DURANTE EL LAPSO DE INTERRUPCION, NO SE HAYA SUSCITADO ALGUNA MODIFICACION A LAS PROPUESTAS QUE OBREN EN PODER DE LA CONVOCANTE.
- 6.3.8** EN EL ACTA QUE SE LEVANTE DE CADA EVENTO SE IDENTIFICARAN LAS PROPUESTAS QUE SE HAYAN PRESENTADO POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.
- 6.3.9** LOS LICITANTES QUE HUBIEREN PRESENTADO SUS PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, ACEPTARAN QUE SE TENDRAN POR NOTIFICADOS DE LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN, CUANDO ESTAS SE ENCUENTREN A SU DISPOSICION A TRAVES DEL PROGRAMA INFORMATICO DE COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE QUE SE CELEBRE CADA EVENTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A LA CONVOCANTE A RECOGER LAS ACTAS.

6.3.10 EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS, SERAN ABIERTOS EN PRIMERA INSTANCIA LOS SOBRES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN FORMA FISICA DOCUMENTAL Y POSTERIORMENTE LOS CORRESPONDIENTES A LAS PROPUESTAS RECIBIDAS POR MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA.

6.3.11 EN EL DICTAMEN TECNICO Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, EN PRIMERA INSTANCIA SE ABRIRAN LOS SOBRES QUE ESTEN EN PODER DE LA DEPENDENCIA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA Y EN SEGUNDA INSTANCIA SE ABRIRAN LOS QUE HAYAN SIDO RECIBIDOS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA, LAS QUE SE IMPRIMIRAN EN SU TOTALIDAD.

6.3.12 LOS LICITANTES QUE HUBIEREN UTILIZADO MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, SE DARAN POR NOTIFICADOS DEL FALLO, CUANDO ESTE SE ENCUENTRE A SU DISPOSICION EN COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FECHA DEL ACTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A RECOGER EL ACTA DE FALLO.

7 ASPECTOS ECONOMICOS.

7.1 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:

LA CONTRAPRESTACION SE PAGARA DENTRO DE LOS VEINTE DIAS NATURALES, DESPUES DE HABER ENTREGADO LOS BIENES EN EL LUGAR INDICADO EN LAS BASES Y PRESENTADO SU FACTURA ACOMPAÑADA CON LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS ENTREGAS.

7.2 ANTICIPO.

EN LA PRESENTE LICITACION _____.

7.3 DE LA ADJUDICACION DEL PEDIDO.

LA SECRETARIA DE TURISMO ADJUDICARA EL PEDIDO POR _____.

7.4 FIRMA DEL PEDIDO:

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA PRESENTARSE A FIRMAR EL PEDIDO, A MAS TARDAR DENTRO DE LOS 5 DIAS HABLES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACION, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES, UBICADAS EN LA CALLE DE SCHILLER No. 138, 7° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.

EL LICITANTE QUE NO FIRME EL PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LOS LICITANTES GANADORES CON PEDIDOS QUE EN TOTAL REBASAN LOS \$110,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A. DEBERAN PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- 1) QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A SUS TRES ULTIMOS EJERCICIOS FISCALES, ASI COMO QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTES A 2002 Y 2003 POR LOS MISMOS IMPUESTOS.

CUANDO LOS CONTRIBUYENTES TENGAN MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACION A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERA AL PERIODO DE INSCRIPCION.

- 2) QUE NO TIENEN ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACION PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARAN QUE NO HAN INCURRIDO DURANTE 2004 EN LAS CAUSALES DE REVOCACION A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 66 FRACCION III DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. EN EL **APENDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES.

7.5 MODIFICACION DEL PEDIDO.

SE PODRA MODIFICAR EL PEDIDO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACION, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LA MODIFICACION NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

7.6 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.

EL LICITANTE GANADOR DEBERA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑIA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MISMA QUE DEBERA SER PRESENTADA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO.

EN CASO DE QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALICE DENTRO DEL CITADO PLAZO NO SERA NECESARIO PRESENTAR LA GARANTIA ANTES ALUDIDA, EN CUYO CASO LOS LICITANTES NO DEBERAN INCLUIR EN SU PROPUESTA ECONOMICA LOS COSTOS POR DICHO CONCEPTO.

EN LA FIANZA SE DEBERA ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL PEDIDO, (FORMATO DE ACUERDO AL **APENDICE IV**).

7.7 PRECIOS:

LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL PRECIO FIJO UNITARIO DE CADA UNO DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS CON LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL DE LA PARTIDA, DESGLOSANDO LOS COSTOS EN PESOS MEXICANOS, COMO SIGUE:

- a) PRECIO FIJO UNITARIO DE LA PARTIDA Y TOTALES EN MONEDA NACIONAL.
- b) SUBTOTAL EN MONEDA NACIONAL.
- c) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE CORRESPONDA O SI HUBIERE.
- d) TOTAL EN MONEDA NACIONAL .

EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS SE TOMARA COMO BASE EL PRECIO FIJO UNITARIO DE LA PARTIDA, PUDIENDOSE HACER LAS CORRECCIONES ARITMÉTICAS EN SU CASO.

NOTA IMPORTANTE: PRECIOS VIGENTES EN EL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS BIENES; LOS CUALES SERAN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

7.8 IMPUESTOS Y DERECHOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

8 REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

- a) HABER COMPRADO LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACION.
- b) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS 6.1, Y 6.2 DE ESTAS BASES.
- c) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES
- d) NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

9 CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

9.1 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES, EXPLICANDO LAS CAUSAS EN SU CASO DEL POR QUE SE DESECHARON OTRAS PROPOSICIONES.

- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE HAYAN CONSIDERADO SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

9.2 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA ADJUDICAR EL PEDIDO SERAN LOS SIGUIENTES:

CON BASE EN EL RESULTADO DE LA TABLA COMPARATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, SE ELEGIRA EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, AQUELLA QUE OFREZCA EL PRECIO MAS ECONOMICO A LA SECRETARIA DE TURISMO; EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES, LA ADJUDICACION SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACION QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRA EN LA PARTICIPACION DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITADOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERA EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

10 ASPECTOS VARIOS.

10.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y PRUEBAS DE CALIDAD:

UNA VEZ RECIBIDOS LOS BIENES Y EN CASO DE QUE LA _____, NO LOS ACEPTE POR NO ESTAR ACORDES A LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDADES PACTADAS, SE PODRA RESCINDIR EL PEDIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE TURISMO.

10.2 RESPONSABILIDADES:

EL LICITANTE GANADOR QUEDARA OBLIGADO ANTE LA SECRETARIA DE TURISMO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS DE FABRICACION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, O EN SU CASO, REPONERLOS EN EL TERMINO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA, ASI COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA.

11 DESCALIFICACION DE LOS LICITANTES.

SE DESCALIFICARA A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LA SIGUIENTES SITUACIONES:

- 11.1** SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES.
- 11.2** SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE LA LICITACION.
- 11.3** SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.

PARA ESTOS CASOS SE INCLUIRAN LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ACTA RESPECTIVA AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y/O FALLO.

- 11.4** CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO O A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.
- 11.5** LOS LICITANTES QUE ENVIEN PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ADMITIRAN QUE SE TENDRAN POR NO PRESENTADAS LAS PROPUESTAS Y LA DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE TURISMO, CUANDO LOS ARCHIVOS EN LOS QUE SE CONTENGA DICHA INFORMACION TENGAN VIRUS INFORMATICOS O NO PUEDAN ABRIRSE POR CUALQUIER CAUSA MOTIVADA POR PROBLEMAS TECNICOS IMPUTABLES A SUS PROGRAMAS O EQUIPO DE COMPUTO.

12 CASOS EN QUE SE PODRA DECLARAR DESIERTA LA LICITACION.

- 12.1** EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.
- 12.2** SI NO COMPRA LAS BASES CUANDO MENOS UN LICITANTE.
- 12.3** SI NO SE RECIBE CUANDO MENOS UNA PROPUESTA PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y SI AL REVISAR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET), NO SE ENCUENTRA ALGUNA PROPUESTA ENVIADA POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA.
- 12.4** SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS TECNICAS NO SE ENCUENTRA CUANDO MENOS UNA DE ELLAS QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACION, O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.
- 12.5** SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACION A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS, NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL PEDIDO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA LICITACION SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

13 CANCELACION DE LA LICITACION.

LA DEPENDENCIA PODRA CANCELAR LA LICITACION POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCION DE LA NECESIDAD PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA SECRETARIA.

14 RESCISION DEL PEDIDO:

- 14.1** LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA RESCINDIR EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- 14.2** SI DESPUES DEL FALLO DE LA LICITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.
- 14.3** SERA CAUSA DE RESCISION SI SE INCURRE EN LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 10.1 DE LAS PRESENTES BASES.
- 14.4** EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, RESCINDA EL PEDIDO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA LICITACION, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SU PROPUESTA SE CONSIDERE SOLVENTE.
- 14.5** EN CASO DE RESCISION DEL PEDIDO, LA APLICACION DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

15 INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y TERMINACION ANTICIPADA.

15.1 INCONFORMIDADES:

LOS LICITANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PODRAN INCONFORMARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO O POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LAS MATERIAS OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.

O BIEN ANTE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR, UBICADO EN EL PISO 1, DEL EDIFICIO DE SCHILLER 138, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, CODIGO POSTAL 11587, EN MEXICO, D.F.



- b) LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN A LA CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADA EN SCHILLER N° 138, 1° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F., LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL PEDIDO RESPECTIVO.
- c) AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.
- d) TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE ARTICULO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

15.2 CONTROVERSIAS.

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA FORMALIZACION DEL PEDIDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL FEDERAL Y A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

15.3 PENAS CONVENCIONALES.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 64 DE SU REGLAMENTO, SE APLICARAN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES A CARGO DEL PROVEEDOR.

DICHAS PENALIZACIONES PUEDEN APLICARSE SIMULTANEAMENTE Y NO EXCEDERAN EN CONJUNTO EL MONTO DE LA FIANZA DE GARANTIA. CUANDO LOS BIENES NO CORRESPONDAN A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS, SE APLICARA UNA PENALIZACION HASTA EN DOS OCASIONES POR UN MONTO MAXIMO DEL 5% EN CADA VEZ.

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO Y HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS BIENES NO ENTREGADOS.

TALES PENAS CONVENCIONALES SE APLICARAN DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCA EN EL PEDIDO QUE FORMALICEN LAS PARTES, DESPUES DE AGOTADO EL MONTO LIMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE RESCINDIRA EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

15.4 SANCIONES.

ADEMAS DE LAS SANCIONES ANTERIORES MENCIONADAS, SERAN APLICABLES LAS ESTIPULADAS EN EL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

15.5 TERMINACION ANTICIPADA.

LA SECRETARIA DE TURISMO SE RESERVA EL DERECHO DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA ELLA, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERES GENERAL COMO PODRIA SER EL QUE NO TUVIERA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O LOS RECURSOS PRESUPUESTALES FUERAN INSUFICIENTES PARA REALIZAR EL OBJETO DEL PEDIDO, DURANTE SU VIGENCIA; O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARIA ALGUN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA SECRETARIA DE TURISMO Y MEDIANTE DICTAMEN, ESTA SUSTENTARA TALES RAZONES O CAUSAS JUSTIFICADAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

16 APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 9 DE ESTAS BASES, SERA GANADOR EL LICITANTE O LICITANTES QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y CARACTERISTICAS A LA SECRETARIA.

17 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERA CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASI COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRAN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.

18 CON FUNDAMENTO EN EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL OFICIO CIRCULAR No. 200/223/2001 DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2001, SIGNADO POR EL SUBSECRETARIO DE ATENCION CIUDADANA Y NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (AHORA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA), PODRAN ASISTIR LAS CAMARAS, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES; ASI COMO CUALQUIER PERSONA QUE MANIFIESTE SU INTERES POR ESTAR PRESENTE EN DICHOS ACTOS, BAJO LA CONDICION QUE DEBERAN REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS; ES DECIR SIN DERECHO A VOZ NI VOTO.

19 APENDICES DE ESTAS BASES:

ANEXO TECNICO: CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES POR ADQUIRIR.

APENDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA LICITACION.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA 1.178

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

- APENDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).
- APENDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- APENDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.
- APENDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.
- APENDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.
- APENDICE VII: NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAISES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCION PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES.



APENDICE II

FORMATO

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de (persona física o moral).

LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-_____, PARA LA ADQUISICION DE _____

Clave Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

No. (s) Telefónico (s):

Fax:

Correo Electrónico:

No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)

(firma)

Protesto lo necesario

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.



APENDICE III

A FIN DE PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. 00021001-_____, PARA LA ADQUISICION DE _____, NOS PERMITIMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA LICITACION CON ESTRICTO APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS DENTRO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE **EL ARTICULO 50** DE DICHA LEY.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.



APENDICE IV

FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO

LA INSTITUCION AFIANZADORA (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE(nombre del proveedor, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$......(cantidad según lo establecido en el pedido), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL PEDIDO NUMERO ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL PEDIDO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA(fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD Y EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, PEDIDO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del pedido); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO PEDIDO Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL PEDIDO QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU REGLAMENTO Y RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA EL ARTICULO 119 DE LA MISMA LEY POR LO QUE ACEPTA EXPRESAMENTE LAS MODIFICACIONES, LA OBLIGACION AFIANZADA, LAS PRORROGAS O ESPERAS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO CONCEDA A SU FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, ASI COMO LOS MODIFICATORIOS QUE EL FIADO Y LA SECRETARIA DE TURISMO CELEBREN, AUN CUANDO CUALQUIERA DE ELLOS OMITIERA DARLE AVISO Y LA INSTITUCION DE FIANZAS NO HUBIESE OTORGADO EXPRESAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA LAS PRORROGAS O LAS MODIFICACIONES AL PEDIDO.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERA EN VIGOR DESDE LA FECHA EN QUE SE EXPIDE, DURANTE LA VIGENCIA DEL PEDIDO QUE LAS PARTES CELEBREN, Y EN SU CASO, DURANTE LA O LAS PRORROGAS QUE LAS PARTES EN EL PEDIDO PACTEN Y DURANTE EL TIEMPO QUE LLEVE LA SUBSTANCIACION DE TODOS LOS RECURSOS O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.



APENDICE V

(Nombre de la persona que suscribe) como apoderado legal, de la persona física o moral (Nombre de la persona física o moral) personalidad que acredito mediante copia certificada de la Escritura Pública número _____ tirada ante la fe del Notario Público número ____ del _____, Licenciado _____, con Registro Federal de Causantes _____, participante en la Licitación Pública Nacional (Número, tipo de invitación restringida), bajo protesta de decir verdad manifiesto que a la fecha mi representada ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintos del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que hemos presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años 2002, 2003 y provisionales de 2004, por los mismos impuestos. Así también, no se tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales distintos del ISAN e ISTUV, manifestó que no hemos incurrido durante 2004 en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo que establece el artículo 32-D del Código citado, por lo que no tengo limitación legal alguna para participar en este procedimiento y en su caso suscribir el pedido correspondiente, por un monto de \$ _____ (sin considerar I.V.A.).

ATENTAMENTE

México, D.F., a ____ de _____ de 2004.

(Nombre de la persona física o moral, domicilio fiscal)

(Nombre del Representante legal)

R.F.C. _____

Nota: En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:
Suscribo por propio derecho.

APENDICE VI

EN APEGO AL ARTÍCULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.- FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

-LOS COMPROBANTES DEBERAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESIÓN.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:

- A.- SOBRE LA IMPRESIÓN DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NO PODRA EFECTUARSE ANOTACION ALGUNA QUE IMPIDA SU LECTURA.
- B.- LA LEYENDA: "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES".
- C.- LA FECHA DE IMPRESIÓN.

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido

APENDICE VII

NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAISES MIEMBROS DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO (OCDE)

EL COMPROMISO DE MEXICO EN EL COMBATE A LA CORRUPCION HA TRASCENDIDO NUESTRAS FRONTERAS Y EL AMBITO DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL. EN EL PLANO INTERNACIONAL Y COMO MIEMBRO DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICO (OCDE) Y FIRMANTE DE LA **CONVENCION PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**, HEMOS ADQUIRIDO RESPONSABILIDADES QUE INVOLUCRAN A LOS SECTORES PUBLICOS Y PRIVADO.

ESTA CONVENCION BUSCA ESTABLECER MEDIDAS PARA PREVENIR Y PENALIZAR A LAS PERSONAS Y A LAS EMPRESAS QUE PROMETAN O DEN GRATIFICACIONES A FUNCIONARIOS PUBLICOS EXTRANJEROS QUE PARTICIPAN EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES. SU OBJETIVO ES ELIMINAR LA COMPETENCIA DESLEAL Y CREAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS EMPRESAS QUE COMPITEN POR LAS CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES.

LA OCDE HA ESTABLECIDO MECANISMOS MUY CLAROS PARA QUE LOS PAISES FIRMANTES DE LA CONVENCION CUMPLAN CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ESTA Y EN EL CASO DE MEXICO, INICIARA EN **NOVIEMBRE DE 2003** UNA SEGUNDA FASE DE **EVALUACION** –LA PRIMERA YA FUE APROBADA-EN DONDE UN GRUPO DE EXPERTOS VERIFICARA, ENTRE OTROS:

- LA COMPATIBILIDAD DE NUESTRO MARCO JURIDICO CON LAS DISPOSICIONES DE LA CONVENCION
- EL CONOCIMIENTO QUE TENGAN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION

EL RESULTADO DE ESTA EVALUACION IMPACTARA EL GRADO DE INVERSION OTORGADO A MEXICO POR LAS AGENCIAS CALIFICADORES Y LA ATRACCION DE INVERSION EXTRANJERA.

LAS RESPONSABILIDADES DEL SECTOR PUBLICO SE CENTRAN EN:

- PROFUNDIZAR LAS REFORMAS LEGALES QUE INICIO EN 1999
- DIFUNDIR LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION Y LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LAS ACTORES COMPROMETIDOS EN SU CUMPLIMIENTO
- PRESENTAR CASOS DE COHECHO EN PROCESO Y CONCLUIDOS (INCLUYENDO AQUELLOS RELACIONADOS CON LAVADO DE DINERO Y EXTRADICION)

LAS RESPONSABILIDADES DEL SECTOR PRIVADO CONTEMPLAN:

- **LAS EMPRESAS:** ADOPTAR ESQUEMAS PREVENTIVOS COMO EL ESTABLECIMIENTO DE CODIGOS DE CONDUCTA, DE MEJORES PRACTICAS CORPORATIVAS (CONTROLES INTERNOS, MONITOREO, INFORMACION FINANCIERA PUBLICA, AUDITORIAS EXTERNAS) Y DE MECANISMOS QUE PREVENGAN EL OFRECIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE RECURSOS O BIENES A SERVIDORES PUBLICOS, PARA OBTENER BENEFICIOS PARTICULARES O PARA LA EMPRESA.
- **LOS CONTADORES PUBLICOS:** REALIZAR AUDITORIAS; NO ENCUBRIR ACTIVIDADES ILICITAS (DOBLE CONTABILIDAD Y TRANSACCIONES INDEBIDAS, COMO ASIENTOS CONTABLES FALSIFICADOS, INFORMES FINANCIEROS FRAUDULENTOS, TRANSFERENCIAS SIN AUTORIZACION, ACCESO A LOS ACTIVOS SIN CONSENTIMIENTO DE LA GERENCIA); UTILIZAR REGISTROS CONTABLES PRECISOS; INFORMAR A LOS DIRECTIVOS SOBRE CONDUCTAS ILEGALES.
- **LOS ABOGADOS:** PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y REVISION DE LA CONVENCION (IMPRIMIR EL CARÁCTER VINCULATORIO ENTRE ESTA Y LA LEGISLACION NACIONAL); IMPULSAR LOS ESQUEMAS PREVENTIVOS QUE DEBEN ADOPTAR LAS EMPRESAS.

LAS SANCIONES IMPUESTAS A LAS PERSONAS FISICAS O MORALES (PRIVADOS) Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCUMPLAN LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION, IMPLICAN ENTRE OTRAS, PRIVACIDAD DE LA LIBERTAD, EXTRADICION, DECOMISO Y/O EMBARGO DE DINERO O BIENES.

ASIMISMO, ES IMPORTANTE CONOCER QUE EL PAGO REALIZADO A SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS ES PERSEGUIDO Y CASTIGADO INDEPENDIEMENTE DE QUE EL FUNCIONARIO SEA ACUSADO O NO. LAS INVESTIGACIONES PUEDEN INICIARSE POR DENUNCIA, PERO TAMBIEN POR OTROS MEDIOS, COMO LA REVISION DE LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS O LA IDENTIFICACION DE TRANSACCIONES ILICITAS, EN EL CASO DE LAS EMPRESAS.

EL CULPABLE PUEDE SER PERSEGUIDO EN CUALQUIER PAIS FIRMANTE DE LA CONVENCION, INDEPENDIEMENTE DEL LUGAR DONDE EL ACTO DE COHECHO HAYA SIDO COMETIDO.

EN LA MEDIDA QUE ESTOS LINEAMIENTOS SEAN CONOCIDOS POR LAS EMPRESAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PAIS, ESTAREMOS CONTRIBUYENDO A CONSTRUIR ESTRUCTURAS PREVENTIVAS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONVENCION Y POR LO TANTO LA COMISION DE ACTOS DE CORRUPCION.

POR OTRA PARTE, ES DE SEÑALAR QUE EL CODIGO PENAL FEDERAL SANCIONA EL COHECHO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 222
COMETEN EL DELITO DE COHECHO:

III EL SERVIDOR PUBLICO QUE POR SI, O POR INTERPOSITA PERSONA SOLICITE O RECIBA INDEBIDAMENTE PARA SI O PARA OTRO, DINERO O CUALQUIER OTRA DADIVA, O ACEPTE UNA PROMESA, PARA HACER O DEJAR DE HACER ALGO JUSTO O INJUSTO RELACIONADO CON SUS FUNCIONES, Y

IV EL QUE DE MANERA ESPONTANEA DE U OFREZCA DINERO O CUAQUIER OTRA DADIVA A ALGUNA DE LAS PERSONAS QUE SE MENCIONAN EN LA FRACCION ANTERIOR, PARA QUE CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO HAGA U OMITA UN ACTO JUSTO O INJUSTO RELACIONADO CON SUS FUNCIONES.

AL QUE COMETA EL DELITO DE COHECHO SE LE IMPONDRAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

CUANDO LA CANTIDAD O EL VALOR DE LA DADIVA O PROMESA NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE DE QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO, O NO SEA VALUABLE, SE IMPONDRA DE TRES MESES A DOS AÑOS DE PRISION, MULTA DE TREINTA A TRESCIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO Y DESTITUCION E INHABILITACION DE TRES MESES A DOS AÑOS PARA DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISION PUBLICOS.

CUANDO LA CANTIDAD O EL VALOR DE LA DAVIDA, PROMESA O PRESTACION EXCEDA DE QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO, SE IMPONDRAN DE DOS AÑOS A CATORCE AÑOS DE PRISION, MULTA DE TRESCIENTAS A QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL MOMENTO DE COMETERSE EL DELITO Y DESTITUCION E INHABILITACION DE DOS A CATORCE AÑOS PARA DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO, CARGO O COMISION PUBLICOS.

EN NINGUN CASO SE DEVOLVERA A LOS RESPONSABLES DEL DELITO DE COHECHO, EL DINERO O DAVIDAS ENTREGADAS, LAS MISMAS SE APLICARAN EN BENEFICIO DEL ESTADO.

CAPITULO XI COHECHO A SERVIDORES PUBLICOS EXTRANJEROS

ARTICULO 222 BIS

SE IMPONDRAN LAS PENAS PREVISTAS EN EL ARTICULO ANTERIOR AL QUE CON EL PROPOSITO DE OBTENER O RETENER PARA SI O PARA OTRA PERSONA VENTAJAS INDEBIDAS EN EL DESARROLLO DE CONDUCCION DE TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES, OFREZCA, PROMETA O DE, POR SI O POR INTERPOSITA PERSONA, DINERO O CULAQUIER OTRA DAVIDA, YA SEA EN BIENES O SERVICIOS:

I A UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO PARA QUE GESTIONE O SE ABSTENGA DE GESTIONAR LA TRAMITACION O RESOLUCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES INHERENTES A SU EMPLEO, CARGO O COMISION;



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PÁGINA I.188

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE SEPTIEMBRE DE 2004

- II** A UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO PARA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION O RESOLUCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE SE ENCUENTRE FUERA DEL AMBITO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU EMPLEO, CARGO O COMISION. O
- III** A CUALQUIER PERSONA PARA QUE ACUDA ANTE UN SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO Y LE REQUIERA O LE PROPONGA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION O RESOLUCION DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES INHERENTES AL EMPLEO, CARGO O COMISION DE ESTE ULTIMO.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE ARTICULO SE ENTIENDE POR SERVIDOR PUBLICO EXTRANJERO, TODA PERSONA QUE OSTENTE U OCUPE UN CARGO PUBLICO CONSIDERADO ASI POR LA LEY RESPECTIVA, EN LOS ORGANOS LEGISLATIVO, EJECUTIVO O JUDICIAL DE UN ESTADO EXTRANJERO, INCLUYENDO LAS AGENCIAS O EMPRESAS AUTONOMAS, INDEPENDIENTES O DE PARTICIPACION ESTATAL, EN CUALQUIER ORDEN O NIVEL DE GOBIERNO, ASI COMO CUALQUIER ORGANISMO U ORGANIZACION PUBLICA INTERNACIONAL.

CUANDO ALGUNO DE LOS DELITOS COMPRENDIDOS EN ESTE ARTICULO SE COMETA EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 11 DE ESTE CODIGO, EL JUEZ IMPONDRA A LA PERSONA MORAL HASTA QUINIENTOS DIAS DE MULTA Y PODRA DECRETAR SU SUSPENSION O DISOLUCION, TOMANDO EN CONSIDERACION EL GRADO DE CONOCIMIENTO DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION RESPECTO DEL COHECHO EN LA TRANSACCION INTERNACIONAL Y EL DAÑO CAUSADO O EL BENEFICIO OBTENIDO POR LA PERSONA MORAL.