



INSTITUTO DE
INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y
GEOGRÁFICA

INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO

DE JALISCO emite:

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN No. CI-IIEG-07/2015.

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA”

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 fracción IV, 8 fracción III, 12, 17, 18, 19, 21, 22, 38, 40, 44, 55, 56 y 60 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, artículos 1, 19 y 24 del Reglamento de la Ley antes citada, así como los artículos 1, 4, 5 fracción IV, 8 fracción II, 10, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23 y 30 de las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del **INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE JALISCO**, ubicado en Calzada Pirules No. 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco, Código Postal No. 45010, con número telefónico 37 77 17 70, convoca a las firmas de Contadores Públicos y/o Contadores Públicos independientes autorizados por la Contraloría del Estado de Jalisco e interesados a participar en el **Procedimiento de Invitación No. CI-IIEG-07/2015, “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA”**, para la realización del dictamen de los Estados Financieros del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco correspondientes al ejercicio fiscal **2014** que se realizará con recursos estatales; para efectos de normar el desarrollo del concurso arriba señalado se emiten las siguientes

BASES

Para los fines de estas bases, se entiende por:

- CONVOCANTE:** El Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
- COMITÉ:** Comité Interno de adquisiciones y enajenaciones del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- DOMICILIO:** DOMICILIO FISCAL: Calzada Pirules No. 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan, Jalisco.
DOMICILIO FÍSICO TEMPORAL PARA LA CELEBRACIÓN DE TODOS LOS ACTOS DE ESTE PROCESO: López Cotilla 1505 Piso 1, Col Americana, Guadalajara, Jalisco.
- PARTICIPANTE:** Persona Física o Jurídica/ Moral que participa
- PROVEEDOR:** Participante adjudicado
- LEY:** Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
- REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del

PROVEEDOR: Participante adjudicado
LEY: Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
POLÍTICAS: Políticas, bases y lineamientos para la contratación de Adquisiciones y enajenaciones del Instituto de Información Estadística y Geográfica.
CONTRALORÍA: Contraloría del Estado.

1. - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A PRESTAR POR LOS DESPACHOS CONTABLES.

- a) Dictamen de los Estados Financieros básicos tomados en su conjunto, por el período correspondiente del 1° de julio al 31 de diciembre 2014, conforme a los Términos de Referencia para la Propuesta Técnica de Dictaminación de Estados Financieros para los Despachos Externos, por la Contraloría del Estado de Jalisco, mismos que se transcriben a continuación:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PROPUESTA TÉCNICA DE DICTAMINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA LOS DESPACHOS EXTERNOS

El presente documento, cita los términos de referencia para la contratación de servicios Externos de auditoría, principalmente para dictaminar la situación financiera que guardan diversos entes públicos y con la finalidad de servir de guía de referencia, en el marco contextual para la contratación de dichos servicios.

1. - ANTECEDENTES:

Señalamiento de la solicitud para que la firma que participe en la Dictaminación de los Estados Financieros o la realización de una Auditoría Externa de conformidad a las base emitidas por el Organismo convocante

2. - OBJETIVOS

Los objetivos que deberán cumplir el Despacho Externo son entre otros.

- a) Análisis a la disponibilidad, movimiento, ejercicio y cierre presupuestal, debidamente documentado y autorizado, conforme a la normatividad aplicable y disponible.
- b) Análisis respecto a la situación económica y financiera de la entidad y opinión respecto a la veracidad y certeza de las cifras que expresan en los estados correspondientes.
- c) Auditoría a los Estados Financieros correspondientes a la gestión del ejercicio fiscal respectivo, de conformidad con aquellos previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Evaluación de los sistemas de control interno
- e) Revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- f) Seguimiento a observaciones y recomendaciones de informes anteriores de Dictámenes Auditoría Externa.

3.- PROGRAMA DE TRABAJO

La propuesta para la ejecución del trabajo de auditoría deberá considerar los siguientes puntos:

1.- La integración de la información suficiente sobre la naturaleza y objetivos legales del Ente obligado a ser auditado, como mínimo:

- Ley, Decreto o documento que le da origen
- Organigrama y Plantilla de Personal autorizado,
- Actas de las sesiones celebradas por el Órgano Máximo de Gobierno del Ente.
- Actas de los concursos y licitaciones celebrados por el Ente obligado.
- Plan Institucional del Ente.
- Documentos Presupuestarios, Contables, Fiscales, Programáticos y Patrimoniales

2.- Las entrevistas que llevarán a cabo con los Titulares del Órgano de Control y Vigilancia, de la Unidad Administrativa y otros funcionarios públicos relacionados con la ejecución de la auditoría

3.- La revisión de la última auditoría practicada por la Contraloría del Estado;

4.- Entregar la relación de las personas señaladas para la ejecución del programa de trabajo, indicando las horas asignadas para cada nivel de auditores;

5.- El personal que integre la firma de Auditores Externos que dictamine los Estados Financieros del Organismo, **no debe estar vinculado con cualquier situación que represente o pueda generar un conflicto de intereses, influencias o partes relacionadas que pongan o puedan poner en riesgo la independencia y profesionalismo** con que debe conducirse en el cumplimiento de las obligaciones que derivan del contrato de prestación de servicios profesionales respectivo y durante el desarrollo de la revisión.

6.- Presentar los informes y evaluación de cada uno de los Estados Financieros que se describen en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental y sus respectivas modificaciones publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable conforme a la relación establecida en el punto 4 de los presentes lineamientos;

7.- Presentar el informe de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y documentos publicados por la Comisión Nacional de Armonización Contable;

8.- Presentar un informe de cumplimiento para cada una de las disposiciones legales aplicables contenidas en las Leyes Estatales y sus respectivos Reglamentos y/o lineamientos, tales como : Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, Ley de Planeación del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

9.- Presentar el informe de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables contenidas en las Leyes Federales y sus respectivos Reglamentos y/o lineamientos, a saber: Ley Federal del Trabajo, Ley del I.M.S.S., Ley del I.S.R. y Ley del I.V.A.

10.- Análisis y Evaluación del Control Interno.

11.- Análisis y Evaluación de los Manuales Interno del Organismo.

4. PRESENTACION DE INFORMES:

Los informes deben ser previamente discutidos con los responsables de las instituciones, en el que deberán establecerse los responsables o compromisos contraídos a efecto de darle el seguimiento y dichos resultados tengan como finalidad la mejora del ente público auditado.

Sobre el trabajo realizado, el auditor deberá presentar su informe final completo en 05 (CINCO) ejemplares, por cada ente público auditado, en el que deberá contener, su opinión profesional sobre los diversos rubros verificados, notas, dictamen, estados dictaminados, cédulas de observaciones y recomendaciones, y compromisos obtenidos por la administración del ente auditado y con el señalamiento al posible responsable.

Conforme a las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre de 2013 y del 06 de febrero de 2014, en consecuencia a la conclusión del trabajo de auditoría, se deberán emitir los siguientes informes de los Estados Financieros siguientes:

I. Estados Contables:

- a. Estado de situación financiera;
- b. Estado de actividades;
- c. Estado de cambios en la situación financiera
- d. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- e. Estado de flujos de efectivo;
- f. Estado analítico del activo;
- g. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- h. Informe sobre pasivos contingentes;
- i. Notas a los estados financieros;

II. Estados Presupuestarios:

- a. Estado analítico de Ingresos
- b. Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos
 - Por clasificación administrativa
 - Por clasificación económica (tipo de gasto)
 - Por clasificación por objeto del gasto
 - Por clasificación funcional
- c. Endeudamiento neto
- d. Intereses de la deuda
- e. Indicadores de postura fiscal

III. Informes Programáticos:

- a. Gasto por categoría programática
- b. Programas y proyectos de inversión
- c. Indicadores de Resultados

IV. Información Patrimonial:

- a. Relación de bienes muebles
- b. Relación de bienes inmuebles
- c. Relación de cuentas bancarias e inversiones

El análisis se complementará con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- *.- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- *.- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
- *.- Plan de Cuentas.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

Se deberá presentar un cronograma de actividades que se respalde previamente con la propuesta de trabajo y coincida con la programación cronológica correspondiente, se indique en dicho

documento;

Numero de referencia del Programa de Trabajo, actividad, fecha de inicio, fecha término, responsable de ejecución, personal relacionado en el proceso de revisión, y hallazgos identificados en dicho proceso y posible responsable.

Para lo anterior se deberá evaluar el avance y rubricarse por el personal involucrado en dicho proceso, en caso de algún impedimento que no permita la ejecución del proceso, especificarlo en las notas correspondientes

6. PERFIL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO EXTERNO:

La Firma consultora deberá ser una firma especializada en auditoría de Estados Financieros y Presupuestales, en materia gubernamental, deberá contar con un equipo de profesionales en su Staff permanentemente dedicado en tiempo completo para dicha actividad, con experiencia comprobada en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental.

El Despacho Externo deberá presentar, una relación del equipo de trabajo asignado, para la realización de la auditoría Externa requerida, adjuntando un resumen en lo particular de cada elemento en el que den a conocer, los antecedentes laborales, formación profesional y antecedentes personales debidamente acreditados.

Es menester establecer el principio de Confidencialidad; tanto de la Firma o Despacho Externo, como el personal de esta, **NO podrán revelar ninguna información confidencial, relacionada con el ente auditado, y en caso de presentarse alguna situación de este tipo se estará en el dispuesto de las leyes aplicables**

7. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO:

La Firma o Despacho Externo, deberá indicar el importe total de sus honorarios y deberá incluir todos los componentes de su costo e impuestos, así mismo las formas de pago pueden ser:

- *.- Primer pago: anticipo hasta del 50% del valor total convenido a la firma del Contrato respectivo, mediante fianza expedida previamente.
- *.- Segundo pago: 50% del valor del contrato a la entrega del Dictamen, que deberá contar con el visto bueno del ente auditado y carta de cumplimiento conforme a las bases establecidas para la realización de dicha contratación por parte del Despacho Externo.

8. PLAZO DE ENTREGA:

Los informes completos obtenidos del proceso de revisión, deberán presentarse de conformidad a lo señalado en el punto 2 de las Bases de Contratación para la **Dictaminación de Estados Financieros**.

El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato al ser suscrito entre las partes, sin dejar de observar las fechas de cumplimiento límite.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta económica contendrá el cuadro con los costos unitarios y el costo total del equipo de trabajo que intervendrá en la ejecución de la auditoría, los gastos de pasajes y viáticos que deban de ser considerados en el desarrollo de la misma, los costos de materiales e insumos que el Contador Público Externo determine como necesarios. No se aceptarán costos adicionales a los presentados en la propuesta económica, base para la elaboración y firma del contrato.

Lo anterior de conformidad a las bases emitidas por el Organismo que convocó

10.- PAPELES DE TRABAJO

La documentación y papeles de trabajo que soporten los dictámenes y/o informes resultados de los Dictámenes Financieros, El Contador Público Externo los deberá de conservar en sus oficinas, por un plazo de seis años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de la auditoría practicada.

Durante el transcurso de la auditoría y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los Contadores Públicos Externos estarán obligados a poner a disposición de la Contraloría los documentos, papeles de trabajo, dictámenes y/o informes a que se refiere dicho párrafo. En caso de que la DGEC lo estime necesario, podrá requerir la presencia del Contador Público Externo para revisar dichos documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su dictamen o informes.

2. - FECHAS PARA AUDITAR

La auditoría contará con una visita preliminar y una visita final; los periodos de la(s) visita(s) se acordará(n) con el **"CONVOCANTE"**; por lo que respecta a la entrega del dictamen e informe final así como de la carta de sugerencias y recomendaciones, no podrá exceder del **26 veintiséis de Junio del 2015**.

3. - FECHA DE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES

Se llevará a cabo una junta aclaratoria el día viernes **29** veintinueve de **Mayo del 2015** a las **14:00** horas en la Sala de Juntas No. 9 del Mezanine de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), ubicado en López Cotilla No. 1505 Col. Americana, Guadalajara, Jalisco (entre Chapultepec y Marsella), en donde se dará respuesta únicamente a las preguntas presentadas en el **Anexo No. 1** de las presentes bases, mismo que deberá enviarse por fax, correo electrónico o entregarse a más tardar el día **28** veintiocho de **Mayo del 2015**, antes de las **15:00** hrs. en las oficinas de la Dirección Administración. Para la elaboración de estas preguntas, se recomienda leer primeramente el **Anexo A** que contiene información básica del **"CONVOCANTE"**

Prevía a la junta aclaratoria, los participantes podrán efectuar una visita a las instalaciones del **"CONVOCANTE"** que servirá de base para sus propuestas económicas, la cual se llevará el día **28** veintiocho de **Mayo del 2015** a las 11:00 horas.

En las presentes bases se les adjunta la información financiera correspondiente al periodo comprendido del **1 de julio al 31 de Diciembre de 2014**, documentación básica para presentar su cotización.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaraciones y a la visita es voluntaria, su inasistencia no obstante, de haber obtenido las bases del concurso, será bajo su estricta responsabilidad y deberán de aceptar lo ahí acordado; sin embargo, podrán acudir con la debida oportunidad a la Dirección de Administración, a efecto de que les sea entregada copia del acta de la junta respectiva antes de la fecha de presentación de propuestas.

4. - COSTO DE PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Los participantes sufragarán los costos relacionados con la preparación de sus propuestas y el **"COMITÉ"** no asumirá en ningún caso dichos costos, cualquiera que sea el resultado de éste.

5. - IDIOMA.

La propuesta que prepare el participante, así como la correspondencia y documentos relativos a ella que se intercambien con el "COMITÉ" deberán de redactarse en español.

6. - OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

El participante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en las bases del presente concurso, ya que si omite alguna parte de información requerida o presenta una propuesta que no se ajuste a los requerimientos solicitados, el "COMITÉ" rechazará dicha proposición.

7. - DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.

7.1. PRIMERA ETAPA; ACREDITACIÓN UNICA DE LOS DESPACHOS DE AUDITORES Y/O CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE.

Los siguientes párrafos aplican únicamente para los Despachos que no están acreditados, en el entendido de que cualquier Despacho o Contador Público independiente puede participar.

Esta primera etapa se lleva a cabo en días hábiles de las 9:00 hrs. a las 15:00 hrs. en la Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales de la "CONTRALORÍA", con domicilio en Pasaje de los Ferrovieiros No. 70, Edificio Progreso 3er piso Plaza Tapatía. Tel. 36681635 y 36681636.

La "CONTRALORÍA", expedirá a los Despachos autorizados, por única ocasión constancia de acreditación, misma que tendrá vigencia mientras no haya modificaciones a la información proporcionada, esté inhabilitado por cualquier otra causa o dicha acreditación sea revocada por la propia "CONTRALORÍA".

7.2. SEGUNDA ETAPA.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Esta se llevará a cabo el día 02 dos de Junio de 2015 a las 13:00 hrs., ante el "COMITÉ", en la sala de Juntas de la Dirección General ubicada en el "DOMICILIO" de la "CONVOCANTE".

Este acto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Los representantes de los "PARTICIPANTES" que asistan dentro de la hora indicada, firmarán un registro que se abrirá partir de las 12:40 horas y el cual se cerrará hasta la hora en que ingresen los participantes a la sala.
- b) En el momento que se indique, ingresarán los "PARTICIPANTES" a la sala, realizándose la declaración oficial del presente acto, entregando fotocopia de la última constancia de acreditación emitida por la "CONTRALORÍA", o la misma podrá ser incluida dentro del sobre de su propuesta, o en último caso la podrán entregar antes de que concluya la lectura de las propuestas de los "PARTICIPANTES", caso contrario, perderá el derecho a participar en el fallo de adjudicación.
- c) Se pasará lista de los participantes registrados.
- d) Se efectuará la presentación de los integrantes del "COMITÉ".
- e) Los participantes presentes entregarán un sobre cerrado en forma

inviolable, que contenga los documentos solicitados de su propuesta.

- f) Antes de proceder a la apertura de los sobres que contienen las propuestas, se pedirá a los **"PARTICIPANTES"** asistentes que informen si existe alguna duda con respecto al proceso del evento a realizar.
- g) Se responderán las dudas existentes, dándose por entendido que todos los **"PARTICIPANTES"** están conformes para realizar la apertura de los sobres.
- h) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas verificando que contengan los documentos indispensables requeridos.
- i) Se dará lectura por cada **"PARTICIPANTE"** en voz alta, los documentos que contengan la propuesta económica que hayan cubierto los requisitos de los documentos indispensables solicitados.
- j) Los asistentes rubricarán todas y cada una de las propuestas quedando los documentos presentados en poder del **"CONVOCANTE"** para su revisión detallada, análisis y dictamen.
- k) Se elaborará acta de este evento.
- l) De acuerdo con el número de propuestas recibidas, se informará de la fecha en que se notificará la adjudicación del concurso.

Los representantes de los participantes que acudan al acto de presentación y apertura de propuestas, a petición del **"COMITÉ"**, podrán acreditar su representación presentando carta poder simple, original o copia de identificación vigente, que bien puede ser pasaporte, credencial de elector o cartilla de servicio militar.

No será motivo de descalificación el que un participante se ausente del evento, siempre y cuando hubiese presentado sus propuestas y su constancia de acreditación al momento de la declaración oficial de apertura de acto.

7.2.1.- DOCUMENTOS REQUERIDOS QUE DEBEN DE INTEGRARSE DENTRO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA PROPUESTA DEL "PARTICIPANTE"

7.2.1.1.-DOCUMENTOS INDISPENSABLES

- a) Escrito Original debidamente firmado del **Anexo 2**, que forma parte de estas bases y que se refiere al conocimiento de las bases y a la aceptación de las mismas.
- b) Escrito Original en papel membretado debidamente firmado, indicando el costo total de sus servicios profesionales, desglosando el I. V. A. correspondiente e indicando específicamente estar de acuerdo en cumplir con el informe de todos los rubros indicados en el punto No. 1 de las presentes bases.

Presentar esta propuesta por servicios profesionales especificando:

- 1.- Costo del Dictamen Financiero.
- 2.- Las horas calculadas para realizar la auditoria.

3.- Costo por hora.

4.- Número de auditores a participar en la auditoria, totalizando el número de horas por cada categoría

Escrito original en papel membretado con el Plan de Trabajo conforme a las especificaciones del **Anexo 3**, en donde indiquen la metodología, alcances, así como los tiempos y plazos para la realización del trabajo referido, conforme a las características de dicho formato.

- c) Escrito Original de sostenimiento de su propuesta de acuerdo al punto 8.1, de estas bases.
- c) Escrito del participante en el que declare bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tal como lo marca el artículo 32 "d" del Código Fiscal de la Federación.
- d) Carta compromiso de entregar por separado lo que se menciona en el inciso d) del punto No. 1 de estas bases, así como también del compromiso señalado en el punto No. 14 de estas bases, en el que se establece que si resulta adjudicado, se compromete a proporcionar a la **"CONTRALORÍA"**, en el plazo que ésta lo requiera, el informe de los avances y la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el **"PARTICIPANTE"**.
- e) Constancia vigente de acreditación ante la **"CONTRALORÍA"**, misma que puede presentarse de la manera señalada en el inciso b) del punto 7.2. de las presentes bases.

7.2.1.2.-DOCUMENTOS DESEABLES

- a) Fotocopia de la cotización.
- b) Carta mencionando que el costo de los honorarios son especiales al Gobierno del Estado.

7.2.2.-CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES

- a) Deberá ser mecanografiada o impresa en papel membretado original del **"PARTICIPANTE"**.
- b) La propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras tachaduras ni enmendaduras.
- c) **Ser firmadas en forma autógrafa las hojas de la propuesta por el apoderado o representante legal o persona con facultades especiales o necesarias para firmar la propuesta y el contrato respectivo.**
- e) El total de los honorarios deberá incluir todos los costos involucrados por lo que no se aceptará ningún costo extra.

7.2.3.- CARACTERÍSTICAS DESEABLES

- a) Dirigida al "CONVOCANTE" o al "COMITÉ".
- b) Fotocopia de la propuesta.

8.- GARANTIAS:

8.1 - GARANTIA DE LA PROPUESTA:

La convocante, requiere que los participantes garanticen los precios de sus propuestas económicas, hasta la conclusión de los servicios profesionales prestados.

8.2. -GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA CALIDAD.

La persona física o jurídica a quien se le adjudique el contrato, deberá garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad de los servicios mediante efectivo, cheque certificado, cheque de caja o fianza por el 10% del valor total del mismo, de acuerdo al modelo que se establece en el **Anexo No. 4**

8.3.- ANTICIPO:-

El Participante que requiera anticipo, deberá de indicar en su propuesta el porcentaje, el cual no podrá ser mayor del 30%. Si no se indica en su propuesta, se considera que no lo requiere.

8.4.- GARANTÍA DE LOS ANTICIPOS:

El "PROVEEDOR" que solicite anticipo, deberá constituir en moneda nacional, mediante fianza expedida por una Institución Mexicana legalmente autorizada por un importe del 100% (cien por ciento) **del monto total del anticipo** que se le otorgue, con una vigencia por el tiempo en que desarrolle el trabajo y la entrega a satisfacción del mismo. La fianza deberá de especificar claramente que se expide para garantizar el trabajo por el cual haya recibido el anticipo, y deberá ser otorgada a favor de la convocante y deberá ser entregada al recibir el mismo, de acuerdo al modelo que se establece en el **Anexo No. 5**

9. - ACTO DE FALLO DE LA ADJUDICACIÓN.

En el acto de apertura de las propuestas se dará a conocer el lugar, día y hora, en que se realizará el fallo de la adjudicación, el cual no excederá a 5 cinco días hábiles a partir de la fecha de la apertura de ofertas, notificando a los participantes mediante correo electrónico el acta de adjudicación del concurso y publicando en Internet en el sitio web del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco la misma.

10. - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para evaluar las ofertas objeto de este procedimiento de invitación, a juicio del "COMITÉ", se considerará:

- a) Apego a las especificaciones establecidas en las bases.
- b) Cumplimiento de los documentos y características indispensables, así

como especificaciones y requisitos solicitadas en estas bases.

- c) El cumplimiento de los compromisos que con anterioridad hubieren sido contraídos por el despacho participante con la convocante y/o alguna otra Institución Federal o Estatal.
- d) Valores agregados en igualdad de circunstancias.
- e) Valor de su propuesta
- f) Horas cotizadas del proyecto
- f) Distribución de horas empleadas por jerarquías del personal que intervendrá
- g) Opinión de la "CONTRALORÍA", respecto a las intervenciones de los despachos en éste u otros Organismos

El "COMITÉ" se reserva el derecho de analizar las propuestas y determinar el participante que a su consideración, ofrece el mayor beneficio en base al análisis comparativo de los criterios antes descritos y en caso de empate, se tomarán en consideración los valores agregados que aporten los participantes.

11.- ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El "COMITÉ" podrá solicitar aclaraciones a cualquier participante por el medio más ágil que disponga. No se pedirán, ofrecerán ni permitirán cambios en el precio ni en los aspectos de la propuesta.

12.- COMUNICACIONES CON EL COMITE.

Salvo lo dispuesto en la cláusula inmediata anterior de estas bases, desde la apertura de las proposiciones y hasta el momento del fallo de adjudicación, los participantes no se pondrán en contacto con ninguno de los miembros del "COMITÉ", para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta.

Cualquier intento por parte de un participante de ejercer influencia sobre cualquier funcionario del organismo y/o alguno de los miembros del "COMITÉ", en la evaluación, y comparación de las propuestas, dará lugar a su descalificación.

13.- CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El "COMITÉ", con base en el análisis de los criterios de evaluación antes mencionados, elaborará un cuadro comparativo que servirá de base para determinar el ganador y emitir el fallo, mediante el cual se adjudicará la contratación correspondiente,

14.- EL "PROVEEDOR" SE COMPROMETE A COMPARECER Y/O A ENTREGAR A LA "CONTRALORÍA", EN LA FORMA Y PLAZO QUE ESTA SOLICITE, YA SEA DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DE LA CONVOCANTE, LAS ACLARACIONES, O EN SU CASO COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS RESULTADOS PROPORCIONADOS A TRAVÉS DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS O DE LOS INFORMES REQUERIDOS.

15.- FIRMA DEL CONTRATO.

El **"PROVEEDOR"** se obliga a firmar el contrato por los servicios profesionales de auditoria externa proporcionado por el **"CONVOCANTE"**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de fallo en el lugar que designe la convocante, previa entrega de los cheques certificado o caja o la(s) fianza(s) correspondiente y se le entregará copia del contrato a los 5 cinco días hábiles posteriores a la firma del mismo. En caso de que el proveedor no entregue los documentos mencionados anteriormente o no firme el contrato, dentro del plazo señalado en este párrafo, se cancelará la adjudicación dada en su favor y se podrá adjudicar el contrato respectivo al participante que el **"COMITÉ"** considere mas conveniente de entre los restantes participantes, tomando en cuenta el cuadro comparativo que dio origen al fallo de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así se determina conveniente.

El representante legal o apoderado del **"PROVEEDOR"**, deberá entregar copia certificada del poder notarial que lo acredite para firmar convenios o contratos, dentro del día hábil siguiente posterior a la fecha del fallo. En caso de que no se presenten los documentos que acrediten su personalidad jurídica se cancelará la adjudicación dada a su favor.

16.- FORMA DE PAGO.

El pago total de la propuesta se hará contra la entrega del dictamen e informes finales contratados, previo análisis por parte del **"CONVOCANTE"** de que se haya cumplido con los trabajos requeridos en las bases del concurso,

17.- DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El contrato de servicios profesionales solo podrá ser modificado ante la instancia que autorizó el contrato, siempre y cuando sean por causas necesariamente justificadas, motivadas y fundamentadas de acuerdo al artículo 24 de las **"POLÍTICAS"** y que exista invariablemente evidencia por escrito.

18.- DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

El **"COMITÉ"** descalificará a los participantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en alguno de los casos previstos en el Artículo 18 de la Ley.
- b) Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más participantes.
- c) Si incumple en alguno de los documentos, características indispensables, o alguno de los requisitos o especificaciones señalados en las bases.
- d) Cuando no este firmada la propuesta económica por la persona legalmente facultada y acreditada para ello.
- e) Cualquier otra violación a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento.
- f) Si se comprueba que el participante no demuestra tener capacidad de proporcionar el servicio ofertado.
- g) Tener antecedentes por incumplimiento de servicios como proveedor del Gobierno del Estado, con el **"CONVOCANTE"** o con cualquier otra institución publica.
- h) Aquellos que presenten datos o documentos falsos.
- i) Si se comprueba que se le hubiere rescindido un contrato por causas imputables al **"PARTICIPANTE"**, en alguna Entidad o Dependencia del

sector Público.

j) Si no entrega la fotocopia de la Constancia vigente de acreditación ante la "CONTRALORIA", como se señala en el inciso b) del punto 7.2 de estas bases.

19.- CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.

Se podrá cancelar el procedimiento de invitación en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Por causa de interés general o por orden escrita de la autoridad competente, debidamente fundada y motivada.

En caso de ser cancelado el concurso, se avisará por escrito a todos los **PARTICIPANTES**.

20.- DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN DESIERTO.

Se podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- a) Cuando ningún "**PARTICIPANTE**" se hubiese inscrito.
- b) Cuando no se presente ninguna propuesta en el acto de recepción y apertura de propuestas.
- c) Cuando no se cuente por lo menos con una propuesta, que cumpla con todos los documentos, requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso.
- d) Si el "**COMITE**" considera que la calidad, servicio, precios, pago y tiempo de entrega ofertados no fueran convenientes para el "**CONVOCANTE**".
- e) Cuando una vez analizadas las propuestas económicas y éstas rebasen el presupuesto con que cuenta el "**CONVOCANTE**" para la adquisición de los servicios objeto del concurso.

21.- DIFERIMIENTO DE ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.

En el caso de que por cualquier motivo, se impida el poder llevar a cabo la etapa correspondiente del procedimiento de invitación, la persona responsable del proceso podrá diferir el evento de conformidad a la normatividad aplicable.

22.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

El proveedor no podrá gravar o ceder a otras Personas Físicas o Jurídicas, ya sea todo o en partes los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, salvo los de cobro que se generen en los términos del propio contrato.

23.- INCONFORMIDADES

Los **PARTICIPANTES** podrán inconformarse de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo de la "**LEY**".

24.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En caso de que el proveedor incumpla con el otorgamiento de las garantías, de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo o en caso de rescisión, independientemente de la obligación de restituir las cantidades que le hayan sido entregadas y demás reclamaciones a que hubiere lugar, el "**COMITE**" podrá adjudicar el contrato respectivo al "**PARTICIPANTE**" que hubiere obtenido el

segundo lugar, de acuerdo al orden del resultado en el cuadro comparativo que dio origen al fallo de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así se determina conveniente.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de los servicios, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los servicios solicitados, el despacho notificará de inmediato por escrito al **"CONVOCANTE"**, las causas de la demora y su duración probable solicitando prórroga, esta notificación se deberá hacer dentro del plazo que tenga para la entrega. Tan pronto como sea factible después de recibir la notificación, previa certificación de argumentos, el **COMITÉ** analizará la solicitud del participante, para determinar su procedencia.

25.- SANCIONES.

25.1.- Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato:

Si el **"PROVEEDOR"** incumple con cualquiera de las cláusulas del contrato.

25.2.- Aplicación de sanción por retraso:

En caso de que el **"PROVEEDOR"** no preste en tiempo y forma los servicios objeto de este contrato, por cualquier causa que no sea imputable al **"CONVOCANTE"** podrá descontar al mismo, del monto total del contrato el 3% cuando el atraso se encuentre entre el 1 y 5 días naturales, el 6% cuando el atraso se encuentre de 6 a 10 naturales, pudiéndose cancelar el contrato en caso de que llegase a dar una demora mayor de 11 días naturales, a excepción de la prórroga que en su caso se hubiese concedido de acuerdo al punto 24 segundo párrafo de las presentes bases.

26.- DERECHOS DEL COMITE.

a) De cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento de invitación si después de la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato a ningún **"PARTICIPANTE"**, por no cumplir con los requisitos establecidos.

b) Revisar las propuestas, si existiera error aritmético, se reconocerá el total que resulte de la corrección efectuada tomando en cuenta el precio unitario por hora.

c) En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por el consenso del **"COMITÉ"**, siempre que no modifique sustancialmente las bases y apegado en todo caso a la **"LEY"** y su **"REGLAMENTO"**, todos los participantes estarán obligados a aceptar la determinación, siempre y cuando no se viole lo estipulado en la normatividad aplicable.

27.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El **"PROVEEDOR"** queda obligado ante el **"CONVOCANTE"** a responder de los defectos y vicios ocultos de su propuesta, como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil del Estado de Jalisco.

28.- RELACIONES LABORALES.

El **"PROVEEDOR"** en su carácter intrínseco de patrón del personal que

ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente procedimiento de invitación, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, laborales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón o patrón sustituto al **"CONVOCANTE"**.

Zapopan, Jalisco, a 27 de Mayo de 2015.