

INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

BASES PARA LA CONTRATACION DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 fracc. IV, 3, 8 fracción III, 12, y 63, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 15 del Reglamento de la Ley antes citada, así como lo previsto en los Artículos aplicables de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del **"Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco"**, con domicilio en Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.P.45100, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, con número telefónico 1377-8888, invita a las personas físicas y jurídicas interesadas en participar en la Licitación sin concurrencia del Comité No. IMTJ/001/2017, para la **"DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONOMICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016"**, mismo que se realizará con recursos **estatales y/o propios**, y para efectos de normar el desarrollo del proceso arriba señalado; se emiten las siguientes

BASES

Para los fines de estas bases, se entiende por:

"CONVOCANTE":	Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
"COMISIÓN":	Comisión Interna de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco (Director de Administración y Finanzas)
DOMICILIO:	Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.p. 45100, en el municipio de Zapopan, Jalisco,
PARTICIPANTE:	Persona Física o Jurídica/ Moral que participa
PROVEEDOR:	Participante adjudicado
LEY:	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
REGLAMENTO:	Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
POLÍTICAS:	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del "CONVOCANTE"
PROCESO:	LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ No. IMTJ/001/2017 "DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS DEL EJERCICIO 2016")

1. - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONCURSAR POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

A la conclusión del trabajo de auditoria, se deberán emitir los siguientes informes:

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

Así mismo según sea el caso este se dictaminara el Estado de Resultados para organismos con fines de lucro y los organismos sin fines de lucro se dictaminaran también el Estado de Actividades

Es importante tomar en consideración que atendiendo a las características y dimensión del ente público auditado se deberá lo que señala el **Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás aplicables.**

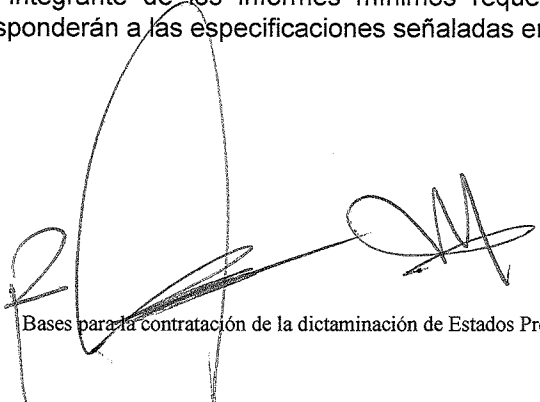
b).- Evaluación del Cumplimiento de la siguiente Legislación y Normatividad Interna del Convocante:

- 1.- Evaluación del cumplimiento del Marco Fiscal Federal (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás aplicables)

- 2.- *Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento* (de resultarle aplicable).
- 3.- *Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento del Gobierno Federal* (de resultarle aplicable).
- 4.- *Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.*
- 5.- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- 6.- *Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado y su Reglamento.*
- 7.- *Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.*
- 8.- **Evaluación del cumplimiento de los objetivos, atribuciones o funciones del "CONVOCANTE", de acuerdo a lo estipulado en el documento que le dio origen, ya sea (Decreto, Ley de Creación o Contrato).**
- 9.- *Reglamentación Interna*
- 10.- *Condiciones Generales de Trabajo*
- 11.- *Manuales de Puestos y Organización así como cualquier otro ordenamiento legal a que esté sujeto el Organismo.*
- 12.- Verificación de que las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones, estén acordes a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento, **así como verificar que las adquisiciones y enajenaciones, bajas y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hagan conforme a la normatividad establecida para tal efecto.**
- 13.- **Evaluación de la aplicación de los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos, de conformidad al Art. 33 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.**
- 14.- **Evaluación del cumplimiento de los programas anuales aprobados por el máximo órgano de gobierno del "CONVOCANTE"**
- 15).- Y la demás Normatividad Aplicable

EL DESPACHO ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR POR SEPARADO UN INFORME ESPECÍFICO POR CADA UNO DE LOS NUMERALES INDICADOS EN EL INCISO b) DE ESTE MISMO PUNTO, INDICANDO LA METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO Y ALCANCE, UTILIZADOS PARA CERCIORARSE DEL CABAL CUMPLIMIENTO, MANIFESTANDO LOS EFECTOS, Y LA CONCLUSIÓN DE CADA UNO.

La información que deberá entregar el "PROVEEDOR" respecto de los incisos anteriormente citados, es parte integrante de los informes mínimos requeridos, por lo que las propuestas que se presenten, corresponderán a las especificaciones señaladas en las presentes bases.



2. - FECHAS PARA LA AUDITORÍA Y ENTREGA DE DICTAMEN.

La auditoria contará con una visita preliminar y una visita final; los períodos 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 de JUNIO de 2017, y será de forma personal y confidencial al Director General del **"CONVOCANTE"** Y UNA COPIA A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

3. - FECHA DE LA JUNTA ACLARATORIA.

Los despachos participantes podrán hacer preguntas presentadas en el anexo No. 1 y enviadas al correo electrónico imtj@jalisco.gob.mx, de la fecha de la recepción de las presentes bases, y hasta el 25 de mayo del presente año. Preguntas a las que se les dará respuesta en la junta aclaratoria que será celebrada el día 29 de mayo del año en curso a las 10:00 Horas, en la sala de juntas del **"CONVOCANTE"** sita en el **"DOMICILIO"**.

4.- PUNTUALIDAD.

Sólo se permitirá la participación en los diferentes actos, a los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** que se encuentren al inicio del PROCESO.

Si por causas justificadas no se inicia un acto a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas por la **"COMISIÓN"** serán válidos, no pudiendo los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** argumentar incumplimiento por parte de la **"CONVOCANTE"**.

5. - COSTO DE PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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, la **"COMISION INTERNA"** descalificará al participante.

- a) La propuesta deberá ir dentro de un sobre cerrado conforme a lo solicitados en el inciso c) del punto 7.1.
- b) Deberán dirigirse a la **"COMISIÓN INTERNA"** o a la **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del **"PARTICIPANTE"**.
- c) El **"PARTICIPANTE"** (Representante Legal), deberá firmar en forma autógrafa toda la documentación preparada por él.
- d) La Propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.

- e) Las propuestas deberán realizarse de acuerdo a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del Punto No. 1 de estas bases, so pena de descalificación.

7. - DESARROLLO DEL "PROCESO".

7.1.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA- ECONÓMICAS.

Esta se llevará a cabo el día 01 de junio de **2017**, a las 10:00 horas., ante la "**COMISIÓN INTERNA**", en la sala de juntas del "**CONVOCANTE**" sita en el "**DOMICILIO**".

Este acto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Los representantes de los participantes que asistan firmarán un registro para dejar constancia de su participación, mismo que se iniciara a partir de las 9:30 Horas., y 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.
- c) Los participantes entregarán el sobre cerrado en forma inviolable, que contenga la propuesta y la documentación requerida.
- d) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas verificando que contengan los documentos requeridos.
- e) Se dará lectura en voz alta, a las propuestas económicas que hayan cubierto los requisitos, mencionando el total de horas y los honorarios.
- f) Los asistentes que así lo deseen y cuando menos 2 miembros de la comisión interna, rubricarán todas y cada una de las propuestas quedando los documentos presentados en poder del organismo para su revisión detallada, análisis y dictamen.
- g) Se levantará acta para constancia.

No será motivo de descalificación el que un participante se ausente del evento, siempre y cuando hubiese presentado su propuesta de conformidad lo señalado en el inciso c) de este apartado.

7.1.1- DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA PROPUESTA

- a).- Original de la cotización, que incluya específicamente todos los rubros contenidos en el Punto No. 1 de estas bases, desglosando el IVA.,
- b).- Entregar el Programa de trabajo propuesto para la ejecución del trabajo de auditoría. Dicho programa de trabajo 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. Horas estimadas, metodología y alcance de revisión, así como los tiempos y plazos para la realización del trabajo referido,

Esta información deberá presentarse de acuerdo con las características mínimas del Anexo No. 3 de estas bases.

- c).- Escrito de sostenimiento de su propuesta de acuerdo al punto 10.1 de estas bases.
- d).- Original 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.
- e).- Escrito de que se comprometen a cumplir con lo señalado en el punto No. 14 de estas bases.
- f).- Escrito en el que se comprometen, en caso de resultar adjudicado, a proporcionar a la Contraloría del Estado, en el plazo que ésta lo requiera, el informe de los avances y la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de su propuesta.
- g).- Constancia de Acreditación Vigente de la Contraloría del Estado,
- h).- Escrito del **"PARTICIPANTE"** en el que mencione que en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente **"PROCESO"**, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, laborales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, deslindando de responsabilidad al **"CONVOCANTE"** y manifestar además que se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al **"CONVOCANTE"**, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

7.1.2.- CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES DE LAS PROPUESTAS

- a) Deberán dirigirse a la Comisión Interna o al **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas, en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del participante.
- b) La propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras tachaduras ni enmendaduras.
- c) La propuesta deberá ser firmada en forma autógrafa por el apoderado o representante legal o persona con facultades para firmar la propuesta y el contrato respectivo.
- d) El total de los honorarios deberá incluir todos los costos involucrados por lo que no se aceptará ningún costo extra.

NOTA.- Si el "CONVOCANTE" requiere dictamen fiscal, dictamen del IMSS u otro trabajo adicional, el participante deberá de presentar su cotización por separado.

8. - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para evaluar las ofertas objeto de este concurso, a juicio de la **"COMISION INTERNA"**, 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) Valores agregados en igualdad de circunstancias. Es decir en caso de empate, se tomarán en consideración los valores agregados que aporten los participantes
- d) Distribución de horas empleadas por jerarquías del personal que intervendrá
- e) Plan de trabajo
- f) Valor de su propuesta, en el entendido de que este criterio no será determinante para la adjudicación.

La “**COMISIÓN**” se reserva el derecho de analizar las propuestas y determinar el “**PARTICIPANTE**” que a su consideración, sea mas conveniente para el “**CONVOCANTE**” en base al análisis comparativo y tomando en cuenta en su conjunto, los criterios descritos en este mismo punto y que además la propuesta se encuentre dentro del presupuesto asignado para este proceso;

9. - ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

En el acto de apertura de las propuestas la “**COMISION INTERNA**” dará a conocer el lugar, día y hora, en que se realizará la resolución, de acuerdo al número de participantes, el cual no excederá a 10 días hábiles, desarrollándose de la siguiente forma:

- a) En el momento que se indique, ingresarán los participantes a la sala, realizándose la declaración oficial de apertura del acto.
- b) Se procederá a dar lectura al acta de resolución de adjudicación,
- c) Se firmará dicha acta, por los miembros de la Comisión asistentes. la falta de la firma de alguno de los participantes no invalidará el contenido ni los efectos de la misma.

10.- GARANTÍAS: DE LA PROPUESTA Y DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

10.1.-GARANTÍA DE LA PROPUESTA.- El “**CONVOCANTE**”, requiere que los participantes garanticen los precios de sus propuestas económicas, hasta la conclusión de los servicios profesionales prestados.

10.2. -GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El “**PROVEEDOR**” deberá constituir una garantía a favor del “**CONVOCANTE**”, para el cumplimiento de su contrato, en Moneda Nacional, por el importe del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato con el **I.V.A. incluido**, a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o en efectivo. Ésta garantía deberá presentarla previo a la firma del contrato o a más tardar el día de la entrega del mismo en el “**DOMICILIO**”, de no presentar la garantía no se entregará el contrato.

El “**PROVEEDOR**” que opte por garantizar el cumplimiento de contrato, a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 4**

11.- ANTICIPO Y GARANTÍA DE ANTICIPO:

No se entregará anticipo

12.- ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La “**COMISIÓN**” 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.

13.- COMUNICACIONES CON LA COMISIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL "CONVOCANTE".

Salvo lo dispuesto en la cláusula inmediata anterior de estas bases, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la resolución, los participantes no se pondrán en contacto con ninguno de los miembros de la **"COMISION INTERNA"**, 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 **"CONVOCANTE"** y/o alguno de los miembros de la **"COMISION INTERNA"**, en la evaluación, y comparación de las propuestas, dará lugar a su descalificación.

14.- EL PROVEEDOR DEBERÁ DE COMPROMETERSE A COMPARECER Y/O A ENTREGAR A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, EN LA FORMA Y PLAZO QUE ESTA SOLICITE, YA SEA DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DEL "CONVOCANTE", LAS ACLARACIONES, O EN SU CASO COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE AVANCES Y/O 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 para la Dictaminación de Estados Financieros o de auditoría externa proporcionado por el **"CONVOCANTE"**, a los 3 días hábiles a partir de la fecha de la resolución en las oficinas del **"CONVOCANTE"**, previa entrega de la fianza correspondiente que en su caso se haya requerido y se le entregará copia del contrato a los 3 días hábiles posteriores a la firma del mismo.

En caso de que el **"PROVEEDOR"** no firme el contrato, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se cancelará la adjudicación dada en su favor y se podrá adjudicar el contrato respectivo al participante que la **"COMISION INTERNA"** considere más conveniente de entre los restantes participantes, tomando en cuenta el cuadro comparativo que dio origen a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así lo determina conveniente el **"CONVOCANTE"**, y se dará aviso a la Contraloría de estos casos, para su conocimiento, efectos procedentes y fines consiguientes.

El representante legal o apoderado del **"PROVEEDOR"**, o la persona legalmente facultado, deberá exhibir el poder notarial que lo acredite para firmar convenios o contratos.

16.- FORMA DE PAGO.

El pago total de los honorarios propuestos y aceptados por la Comisión, 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 derivado del presente **"PROCESO"**, sólo podrá ser modificado ante la instancia que autorizó el contrato, siempre y cuando sean por causas necesariamente justificadas y fundamentadas de acuerdo al Artículo 75 punto 2. Arábigo de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y que exista invariablemente evidencia por escrito.

18.- DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.

La “COMISION INTERNA” descalificará a los participantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en alguno de los casos previstos en el Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios Del estado de Jalisco y sus Municipios.
- b) Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más participantes.
- c) Si incumple en la entrega de alguno de los documentos, características indispensables, o alguno de los requisitos o especificaciones señalados en las presentes bases.
- d) Cuando no este firmada la propuesta económica por la persona legalmente facultada y acreditada para ello.
- e) Si se comprueba que el “PARTICIPANTE” no demuestra tener capacidad de proporcionar el servicio ofertado.
- f) Tener antecedentes por incumplimiento de servicios como proveedor del Gobierno del Estado, con el “CONVOCANTE” o con cualquier otra institución publica.
- g) Aquellos que presenten datos o documentos falsos.
- h) Si se comprueba que se le hubiere rescindido un contrato por causas imputables al participante, en alguna Entidad o Dependencia del sector Público.
- i) Si no entrega la fotocopia de la Constancia de Acreditación vigente ante la Contraloría del Estado.
- j) Cualquier otra violación a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento.

19.- CANCELACIÓN DEL PROCESO.

La “COMISION INTERNA” podrá cancelar el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.
- b) Por orden escrita debidamente fundada y motivada por autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, o por el “CONVOCANTE” de tener conocimiento de alguna irregularidad.
- c) Si se comprueba la existencia de irregularidades.
- d) Por exceder el techo presupuestal autorizado para el “PROCESO”
- e) Si los precios ofertados por los “PARTICIPANTES” no aseguran al “CONVOCANTE” las mejores condiciones disponibles para la adjudicación.

En caso de ser cancelado el PROCESO se avisará por escrito a todos los participantes.



20.- DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO.

La “COMISION INTERNA” podrá declarar desierto el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) Cuando ningún participante se registre o no se reciba ninguna oferta en este “PROCESO”.
- b) Si a criterio de la “COMISION INTERNA” ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al “CONVOCANTE” las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, etc., y por lo tanto fueran inaceptables.
- c) Si no se cuenta cuando menos dos de las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases.
- d) Si después de efectuada la evaluación económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún participante.
- e) Exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.

21.- SUSPENSIÓN DEL “PROCESO”

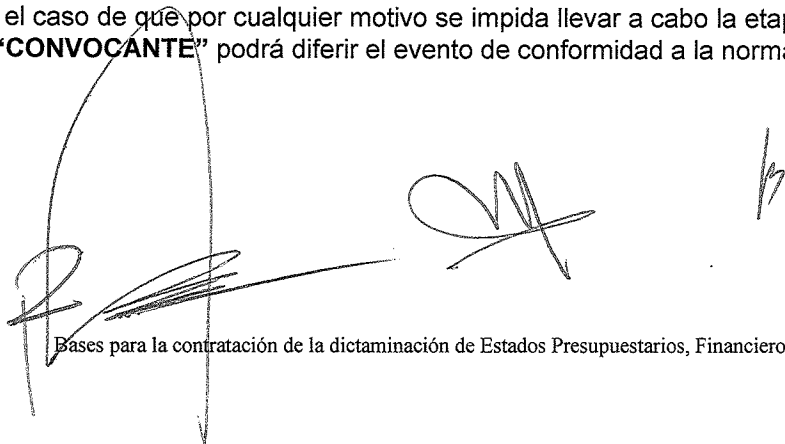
La “COMISION INTERNA” podrá suspender el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a).- Cuando se presuma que existe arreglo entre los “PARTICIPANTES” para presentar sus ofertas de los servicios objeto de este “PROCESO”.
- b).- Por orden escrita debidamente fundada y motivada por el Poder Judicial o el Titular del “CONVOCANTE”, por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, asimismo en los casos en que se tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- c).- Por exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.
- d).- Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades.
- e).- Cuando se detecte que las bases del “PROCESO” exceden a las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir, mediante solicitud escrita debidamente justificada por el titular del “CONVOCANTE”.
- f).- En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.

En caso de que el proceso sea suspendido, se notificará por escrito a todos los participantes.

22.- DIFERIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL “PROCESO”

En el caso de que por cualquier motivo se impida llevar a cabo la etapa correspondiente del “PROCESO”, el “CONVOCANTE” podrá diferir el evento de conformidad a la normatividad aplicable.

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to be 'M'. To the right of that, there is a small, simple mark that looks like a 'B' or a checkmark.

23.- FACULTADES DE LA "COMISION INTERNA"

- a).- Cancelar, suspender o declarar desierto el "**PROCESO**" 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).- Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el "**PARTICIPANTE**" no obró de mala fe.
- d).- Adelantar o posponer la fecha del acto de resolución de adjudicación, si así lo considera conveniente, notificando el "**CONVOCANTE**" de manera escrita y oportuna a los "**PARTICIPANTES**".
- e).- En caso de que el "**PROVEEDOR**" 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 la "**COMISION**" considere más conveniente de entre los restantes participantes, de acuerdo a lo señalado en el penúltimo párrafo del punto 15.
- f).- En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por el consenso de la "**COMISION INTERNA**", apegado en todo caso a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y a su Reglamento, todos los "**PARTICIPANTES**", estarán obligados a aceptar la determinación.

24.- 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.

25.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" incumpla con el otorgamiento de las garantías solicitadas, 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, la "**COMISION INTERNA**" 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 a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así se determina conveniente, fundando y motivando la determinación.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" requiera de tiempo adicional o extra al ofertado en su propuesta inicial para poder concluir su servicio, no será responsabilidad del "**CONVOCANTE**" pagar costo alguno por dicho tiempo.

26.- SANCIONES.

- a).- Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato en caso de que ésta se haya requerido Si el Proveedor incumple con cualquiera de las cláusulas del contrato.
- b).- Se sancionara con un 3% por cada día de retraso y hasta con un máximo del 10% del monto

total de los honorarios en caso de incumplimiento en la fecha estipulada, pudiéndose rescindir el contrato en caso de que se llegase a dar una demora mayor a 3 días naturales.

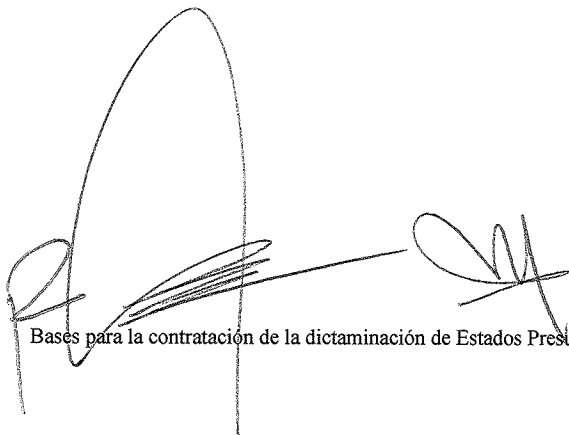
27.- RELACIONES LABORALES.

El **"PROVEEDOR"** en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente **"PROCESO"**, 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 al **"CONVOCANTE"**. Asimismo el **"PROVEEDOR"** se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al **"CONVOCANTE"**, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

28.- INCONFORMIDADES

Los **"PARTICIPANTES"** podrán inconformarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Guadalajara, Jal., a 23 de mayo de 2017



ANEXO 1

JUNTA ACLARATORIA LICITACIÓN (Señalar No. y nombre de la Licitación)

FECHA _____

(Nombre del "CONVOCANTE" o de la "COMISION INTERNA")

NOTAS ACLARATORIAS

- 1.- Sólo se aceptaran preguntas presentadas en este formato.
- 2.- Las Bases entregadas no estarán a discusión durante esta sesión
- 3.- Se aclararán únicamente los temas que se hayan planteado en este formato
- 4.- Este formato deberá de ser entregado en (domicilio), con atención (nombre de la persona designada), antes de las () horas, del día () de (mes) de (año)

Nombre del Despacho: _____

Nombre del Apoderado o Representante Legal: _____

Firma _____

PREGUNTAS.

ANEXO 2

(Nombre del “CONVOCANTE” o de la “COMISION INTERNA”)

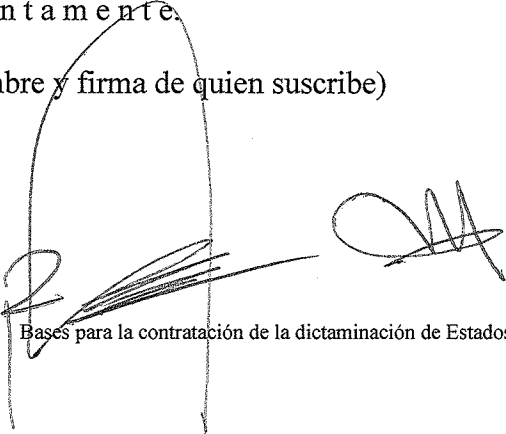
Me refiero a su invitación para participar en la Licitación (No. _____ para la “DICTAMINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO _____ de (Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”).

Sobre el particular, el suscrito (Asentar el Nombre de la persona) en mi calidad de (representación que tiene) de (Asentar el Nombre del Participante), manifiesto bajo protesta de decir la verdad, lo siguiente:

- 1.- Propongo ofrecer los servicios a los que se refiere este concurso de acuerdo con las especificaciones que me fueron proporcionadas y con los precios cuyo monto aparecen en el sobre que contiene la propuesta para la contratación de las mismas.
- 2.- Declaro que hemos leído, revisado y analizado con detalle las bases para el concurso, especificaciones correspondientes y los anexos que nos fueron proporcionados por el (Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”).
- 3.- Que hemos formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles, que pueden influir sobre ellos.
- 4.- Que como persona (física o moral) no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.- Que teniendo conocimiento del contenido y los alcances legales de las bases del PROCESO de referencia, las acepto en su integridad y me someto a las mismas de manera libre y voluntaria, sin que medie para ello dolo, error o cualquier otra circunstancia que pudiera viciar el consentimiento que aquí se expresa.
- 6.- Que los datos asentados con anterioridad son correctos y que no me ha sido revocado el poder, por lo que en caso de falsear los mismos me conformo con que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mi, como a mi representadas en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación del PROCESO en el que participo y que se cancele el registro RUPC de mi representada en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

Atentamente,

(Nombre y firma de quien suscribe)

A large, stylized handwritten signature is written over a large, faint circular stamp that appears to be a seal or official mark.A small, handwritten mark or signature, possibly a monogram or initials, located to the right of the main signature.

ANEXO 3

PLAN DE TRABAJO

(Nombre del "CONVOCANTE")

Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio _____

Rubros a revisar	Horas estimadas	Metodología	Alcance
	Total		

Nombre del Despacho

Firma del Apoderado o Representante Legal

ANEXO 4

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

Los **"PROVEEDORES"** que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de Fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5º Y 6º DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL "NOMBRE DEL ORGANISMO"

PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL "PROVEEDOR") CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL **CONTRATO No. _____**, DE **FECHA _____**, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y "NOMBRE DEL ORGANISMO", CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA BUENA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS
PARA LOS CONTADORES PUBLICOS EXTERNOS Y/O
DE LA FIRMA A LA QUE ESTAN ASOCIADOS EN SU CASO, RELATIVOS A LA
CONTRATACION DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS,
FINANCIEROS Y ECONOMICOS**

Guadalajara Jal. Abril 2017

Página 1 | 7

Terminos de Referencia para la contratación de la Dictaminación de Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos, del ejercicio fiscal 2016.

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVOS

3.- PROGRAMA DE TRABAJO

4. PRESENTACION DE INFORMES

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

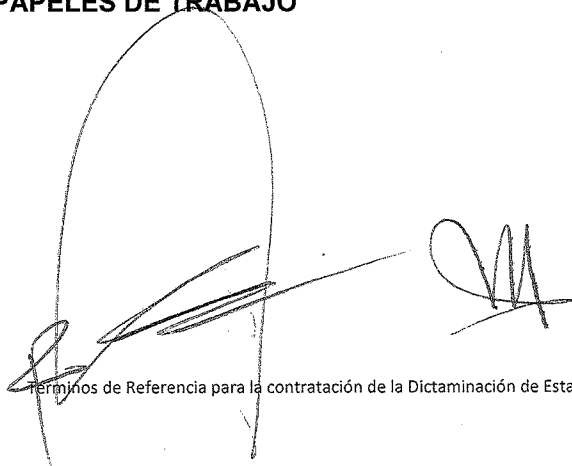
6. PERFIL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO EXTERNO

7. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO

8. PLAZO DE ENTREGA

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

10.- PAPELES DE TRABAJO

Handwritten signatures and marks, including a large stylized signature on the left and a smaller one on the right, both in black ink.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS PARA
LA PROPUESTA TÉCNICA DE DICTAMINACIÓN
DE ESTADOS FINANCIEROS
PARA LOS CONTADORES PUBLICOS EXTERNOS Y/O
DE LA FIRMA A LA QUE ESTAN ASOCIADOS EN SU CASO**

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 los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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) Auditoria 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 Auditoria 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 los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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 auditoria 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.

Los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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 los contadores públicos externos **y/o** 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:

Los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso a la que están asociados en su caso** 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 limite.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

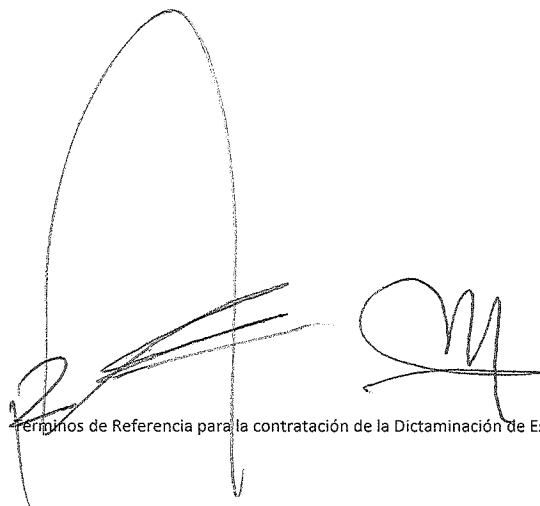
La propuesta económica contendrá el cuadro con los costos unitarios y el costo total del equipo de trabajo que intervendrá en la ejecución de la auditoria, los gastos de pasajes y viáticos que deban de ser considerados en el desarrollo de la misma, los costos de materiales e insumos que el o los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso**. 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, los contadores públicos externos **y/o de la sociedad a la que están asociados en su caso** 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 los contadores públicos externos **y/o de la sociedad a la que están asociados en su caso** 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.



INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

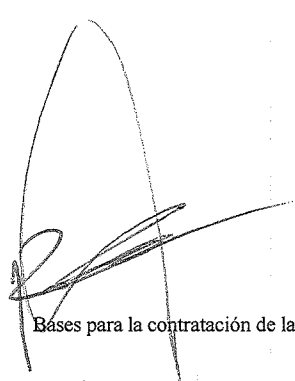
BASES PARA LA CONTRATACION DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 fracc. IV, 3, 8 fracción III, 12, y 63, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 15 del Reglamento de la Ley antes citada, así como lo previsto en los Artículos aplicables de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del **"Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco"**, con domicilio en Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.P.45100, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, con número telefónico 1377-8888, invita a las personas físicas y jurídicas interesadas en participar en la Licitación sin concurrencia del Comité No. IMTJ/001/2017, para la **"DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONOMICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016"**, mismo que se realizará con recursos estatales y/o propios, y para efectos de normar el desarrollo del proceso arriba señalado; se emiten las siguientes

BASES

Para los fines de estas bases, se entiende por:

"CONVOCANTE":	Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
"COMISIÓN":	Comisión Interna de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco (Director de Administración y Finanzas)
DOMICILIO:	Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.p. 45100, en el municipio de Zapopan, Jalisco,
PARTICIPANTE:	Persona Física o Jurídica/ Moral que participa
PROVEEDOR:	Participante adjudicado
LEY:	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
REGLAMENTO:	Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
POLÍTICAS:	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del "CONVOCANTE"
PROCESO:	LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ No. IMTJ/001/2017 "DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS DEL EJERCICIO 2016)"



1. - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONCURSAR POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

A la conclusión del trabajo de auditoria, se deberán emitir los siguientes informes:

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:

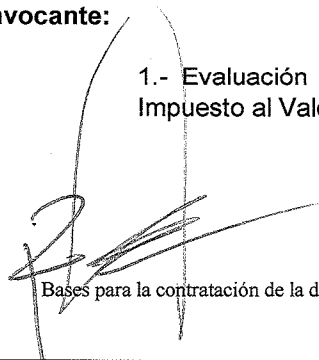
- a. Relación de bienes muebles
- b. Relación de bienes inmuebles
- c. Relación de cuentas bancarias e inversiones

Así mismo según sea el caso este se dictaminara el Estado de Resultados para organismos con fines de lucro y los organismos sin fines de lucro se dictaminaran también el Estado de Actividades

Es importante tomar en consideración que atendiendo a las características y dimensión del ente público auditado se deberá lo que señala el **Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental** y demás aplicables.

b).- Evaluación del Cumplimiento de la siguiente Legislación y Normatividad Interna del Convocante:

- 1.- Evaluación del cumplimiento del Marco Fiscal Federal (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás aplicables)



- 2.- *Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento* (de resultarle aplicable).
- 3.- *Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento* del Gobierno Federal (de resultarle aplicable).
- 4.- *Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.*
- 5.- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- 6.- *Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado y su Reglamento.*
- 7.- *Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.*
- 8.- **Evaluación del cumplimiento de los objetivos, atribuciones o funciones del “CONVOCANTE”, de acuerdo a lo estipulado en el documento que le dio origen, ya sea (Decreto, Ley de Creación o Contrato).**
- 9.- *Reglamentación Interna*
- 10.- *Condiciones Generales de Trabajo*
- 11.- *Manuales de Puestos y Organización así como cualquier otro ordenamiento legal a que esté sujeto el Organismo.*
- 12.- Verificación de que las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones, estén acordes a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento, **así como verificar que las adquisiciones y enajenaciones, bajas y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hagan conforme a la normatividad establecida para tal efecto.**
- 13.- Evaluación de la aplicación de los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos, de conformidad al Art. 33 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- 14.- Evaluación del cumplimiento de los programas anuales aprobados por el máximo órgano de gobierno del “CONVOCANTE”
- 15).- Y la demás Normatividad Aplicable

EL DESPACHO ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR POR SEPARADO UN INFORME ESPECÍFICO POR CADA UNO DE LOS NUMERALES INDICADOS EN EL INCISO b) DE ESTE MISMO PUNTO, INDICANDO LA METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO Y ALCANCE, UTILIZADOS PARA CERCIORARSE DEL CABAL CUMPLIMIENTO, MANIFESTANDO LOS EFECTOS, Y LA CONCLUSIÓN DE CADA UNO.

La información que deberá entregar el “PROVEEDOR” respecto de los incisos anteriormente citados, es parte integrante de los informes mínimos requeridos, por lo que las propuestas que se presenten, corresponderán a las especificaciones señaladas en las presentes bases.

2. - FECHAS PARA LA AUDITORÍA Y ENTREGA DE DICTAMEN.

La auditoria contará con una visita preliminar y una visita final; los períodos 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 de JUNIO de 2017, y será de forma personal y confidencial al Director General del **"CONVOCANTE"** Y UNA COPIA A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

3. - FECHA DE LA JUNTA ACLARATORIA.

Los despachos participantes podrán hacer preguntas presentadas en el anexo No. 1 y enviadas al correo electrónico imti@jalisco.gob.mx, de la fecha de la recepción de las presentes bases, y hasta el 05 de mayo del presente año. Preguntas a las que se les dará respuesta en la junta aclaratoria que será celebrada el día 12 de mayo del año en curso a las 10:00 Horas, en la sala de juntas del **"CONVOCANTE"** sita en el **"DOMICILIO"**.

4.- PUNTUALIDAD.

Sólo se permitirá la participación en los diferentes actos, a los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** que se encuentren al inicio del PROCESO.

Si por causas justificadas no se inicia un acto a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas por la **"COMISIÓN"** serán válidos, no pudiendo los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** argumentar incumplimiento por parte de la **"CONVOCANTE"**.

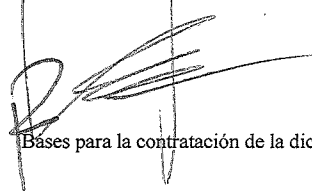
5. - COSTO DE PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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, la **"COMISION INTERNA"** descalificará al participante.

- a) La propuesta deberá ir dentro de un sobre cerrado conforme a lo solicitados en el inciso c) del punto 7.1.
- b) Deberán dirigirse a la **"COMISIÓN INTERNA"** o a la **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del **"PARTICIPANTE"**.
- c) El **"PARTICIPANTE"** (Representante Legal), deberá firmar en forma autógrafa toda la documentación preparada por él.
- d) La Propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.



- e) Las propuestas deberán realizarse de acuerdo a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del Punto No. 1 de estas bases, so pena de descalificación.

7. - DESARROLLO DEL “PROCESO”.

7.1.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA- ECONÓMICAS.

Esta se llevará a cabo el día 23 de mayo de 2017, a las 10:00 horas., ante la “COMISIÓN INTERNA”, en la sala de juntas del “CONVOCANTE” sita en el “DOMICILIO”.

Este acto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Los representantes de los participantes que asistan firmarán un registro para dejar constancia de su participación, mismo que se iniciará a partir de las 9:30 Horas., y 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.
- c) Los participantes entregarán el sobre cerrado en forma inviolable, que contenga la propuesta y la documentación requerida.
- d) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas verificando que contengan los documentos requeridos.
- e) Se dará lectura en voz alta, a las propuestas económicas que hayan cubierto los requisitos, mencionando el total de horas y los honorarios.
- f) Los asistentes que así lo deseen y cuando menos 2 miembros de la comisión interna, rubricarán todas y cada una de las propuestas quedando los documentos presentados en poder del organismo para su revisión detallada, análisis y dictamen.
- g) Se levantará acta para constancia.

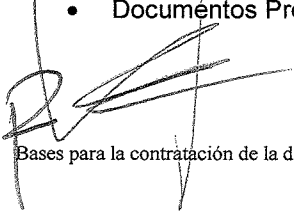
No será motivo de descalificación el que un participante se ausente del evento, siempre y cuando hubiese presentado su propuesta de conformidad lo señalado en el inciso c) de este apartado.

7.1.1- DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA PROPUESTA

a).- Original de la cotización, que incluya específicamente todos los rubros contenidos en el Punto No. 1 de estas bases, desglosando el IVA.,

b).- Entregar el Programa de trabajo propuesto para la ejecución del trabajo de auditoría. Dicho programa de trabajo 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. Horas estimadas, metodología y alcance de revisión, así como los tiempos y plazos para la realización del trabajo referido,

Esta información deberá presentarse de acuerdo con las características mínimas del Anexo No. 3 de estas bases.

c).- Escrito de sostenimiento de su propuesta de acuerdo al punto 10.1 de estas bases.

d).- Original 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.

e).- Escrito de que se comprometen a cumplir con lo señalado en el punto No. 14 de estas bases.

f).- Escrito en el que se comprometen, en caso de resultar adjudicado, a proporcionar a la Contraloría del Estado, en el plazo que ésta lo requiera, el informe de los avances y la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de su propuesta.

g).- Constancia de Acreditación Vigente de la Contraloría del Estado,

h).- Escrito del **"PARTICIPANTE"** en el que mencione que en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente **"PROCESO"**, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, laborales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, deslindando de responsabilidad al **"CONVOCANTE"** y manifestar además que se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al **"CONVOCANTE"**, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

7.1.2.- CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES DE LAS PROPUESTAS

- a) Deberán dirigirse a la Comisión Interna o al **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas, en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del participante.
- b) La propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras tachaduras ni enmendaduras.
- c) La propuesta deberá ser firmada en forma autógrafa por el apoderado o representante legal o persona con facultades para firmar la propuesta y el contrato respectivo.
- d) El total de los honorarios deberá incluir todos los costos involucrados por lo que no se aceptará ningún costo extra.

NOTA.- Si el "CONVOCANTE" requiere dictamen fiscal, dictamen del IMSS u otro trabajo adicional, el participante deberá de presentar su cotización por separado.

8. - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para evaluar las ofertas objeto de este concurso, a juicio de la **"COMISION INTERNA"**, 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) Valores agregados en igualdad de circunstancias. Es decir en caso de empate, se tomarán en consideración los valores agregados que aporten los participantes
- d) Distribución de horas empleadas por jerarquías del personal que intervendrá
- e) Plan de trabajo
- f) Valor de su propuesta, en el entendido de que este criterio no será determinante para la adjudicación.

La “**COMISIÓN**” se reserva el derecho de analizar las propuestas y determinar el “**PARTICIPANTE**” que a su consideración, sea mas conveniente para el “**CONVOCANTE**” en base al análisis comparativo y tomando en cuenta en su conjunto, los criterios descritos en este mismo punto y que además la propuesta se encuentre dentro del presupuesto asignado para este proceso;

9. - ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

En el acto de apertura de las propuestas la “**COMISION INTERNA**” dará a conocer el lugar, día y hora, en que se realizará la resolución, de acuerdo al número de participantes, el cual no excederá a 10 días hábiles, desarrollándose de la siguiente forma:

- a) En el momento que se indique, ingresarán los participantes a la sala, realizándose la declaración oficial de apertura del acto.
- b) Se procederá a dar lectura al acta de resolución de adjudicación,
- c) Se firmará dicha acta, por los miembros de la Comisión asistentes. la falta de la firma de alguno de los participantes no invalidará el contenido ni los efectos de la misma.

10.- GARANTÍAS: DE LA PROPUESTA Y DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

10.1.-GARANTÍA DE LA PROPUESTA.- El “**CONVOCANTE**”, requiere que los participantes garanticen los precios de sus propuestas económicas, hasta la conclusión de los servicios profesionales prestados.

10.2. -GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El **PROVEEDOR**” deberá constituir una garantía a favor del “**CONVOCANTE**”, para el cumplimiento de su contrato, en Moneda Nacional, por el importe del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato con el **I.V.A. incluido**, a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o en efectivo. Ésta garantía deberá presentarla previo a la firma del contrato o a más tardar el día de la entrega del mismo en el “**DOMICILIO**”, de no presentar la garantía no se entregará el contrato.

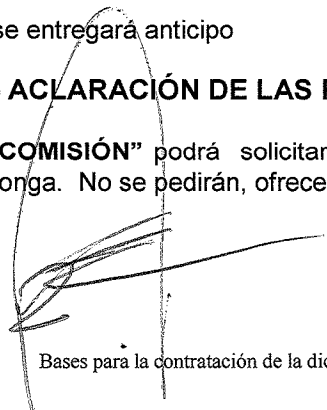
El “**PROVEEDOR**” que opte por garantizar el cumplimiento de contrato, a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 4**

11.- ANTICIPO Y GARANTÍA DE ANTICIPO:

No se entregará anticipo

12.- ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La “**COMISIÓN**” 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.



13.- COMUNICACIONES CON LA COMISIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL “CONVOCANTE”.

Salvo lo dispuesto en la cláusula inmediata anterior de estas bases, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la resolución, los participantes no se pondrán en contacto con ninguno de los miembros de la “COMISION INTERNA”, 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 “CONVOCANTE” y/o alguno de los miembros de la “COMISION INTERNA”, en la evaluación, y comparación de las propuestas, dará lugar a su descalificación.

14.- EL PROVEEDOR DEBERÁ DE COMPROMETERSE A COMPARECER Y/O A ENTREGAR A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, EN LA FORMA Y PLAZO QUE ESTA SOLICITE, YA SEA DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DEL “CONVOCANTE”, LAS ACLARACIONES, O EN SU CASO COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE AVANCES Y/O 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 para la Dictaminación de Estados Financieros o de auditoría externa proporcionado por el “CONVOCANTE”, a los 7 días hábiles a partir de la fecha de la resolución en las oficinas del “CONVOCANTE”, previa entrega de la fianza correspondiente que en su caso se haya requerido y se le entregará copia del contrato a los 3 días hábiles posteriores a la firma del mismo.

En caso de que el “PROVEEDOR” no firme el contrato, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se cancelará la adjudicación dada en su favor y se podrá adjudicar el contrato respectivo al participante que la “COMISION INTERNA” considere más conveniente de entre los restantes participantes, tomando en cuenta el cuadro comparativo que dio origen a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así lo determina conveniente el “CONVOCANTE”, y se dará aviso a la Contraloría de estos casos, para su conocimiento, efectos procedentes y fines consiguientes.

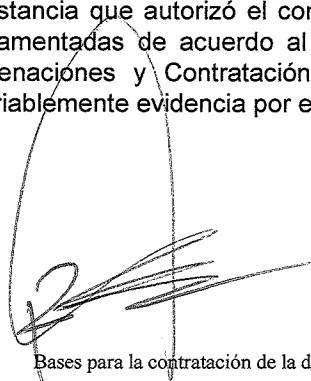
El representante legal o apoderado del “PROVEEDOR”, o la persona legalmente facultado, deberá exhibir el poder notarial que lo acredite para firmar convenios o contratos.

16.- FORMA DE PAGO.

El pago total de los honorarios propuestos y aceptados por la Comisión, 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 derivado del presente “PROCESO”, sólo podrá ser modificado ante la instancia que autorizó el contrato, siempre y cuando sean por causas necesariamente justificadas y fundamentadas de acuerdo al Artículo 75 punto 2. arábigo de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y que exista invariablemente evidencia por escrito.



18.- DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.

La “COMISION INTERNA” descalificará a los participantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

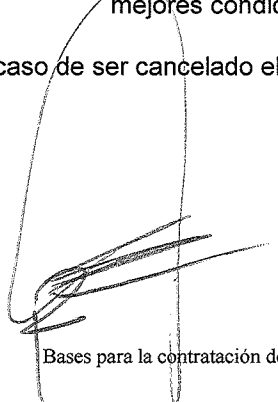
- a) Estar en alguno de los casos previstos en el Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios Del estado de Jalisco y sus Municipios.
- b) Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más participantes.
- c) Si incumple en la entrega de alguno de los documentos, características indispensables, o alguno de los requisitos o especificaciones señalados en las presentes bases.
- d) Cuando no este firmada la propuesta económica por la persona legalmente facultada y acreditada para ello.
- e) Si se comprueba que el “PARTICIPANTE” no demuestra tener capacidad de proporcionar el servicio ofertado.
- f) Tener antecedentes por incumplimiento de servicios como proveedor del Gobierno del Estado, con el “CONVOCANTE” o con cualquier otra institución publica.
- g) Aquellos que presenten datos o documentos falsos.
- h) Si se comprueba que se le hubiere rescindido un contrato por causas imputables al participante, en alguna Entidad o Dependencia del sector Público.
- i) Si no entrega la fotocopia de la Constancia de Acreditación vigente ante la Contraloría del Estado.
- j) Cualquier otra violación a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento.

19.- CANCELACIÓN DEL PROCESO.

La “COMISION INTERNA” podrá cancelar el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.
- b) Por orden escrita debidamente fundada y motivada por autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, o por el “CONVOCANTE” de tener conocimiento de alguna irregularidad.
- c) Si se comprueba la existencia de irregularidades.
- d) Por exceder el techo presupuestal autorizado para el “PROCESO”
- e) Si los precios ofertados por los “PARTICIPANTES” no aseguran al “CONVOCANTE” las mejores condiciones disponibles para la adjudicación.

En caso de ser cancelado el PROCESO se avisará por escrito a todos los participantes.



20.- DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO.

La “COMISION INTERNA” podrá declarar desierto el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) Cuando ningún participante se registre o no se reciba ninguna oferta en este “PROCESO”.
- b) Si a criterio de la “COMISION INTERNA” ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al “CONVOCANTE” las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, etc., y por lo tanto fueran inaceptables.
- c) Si no se cuenta cuando menos dos de las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases.
- d) Si después de efectuada la evaluación económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún participante.
- e) Exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.

21.- SUSPENSIÓN DEL “PROCESO”

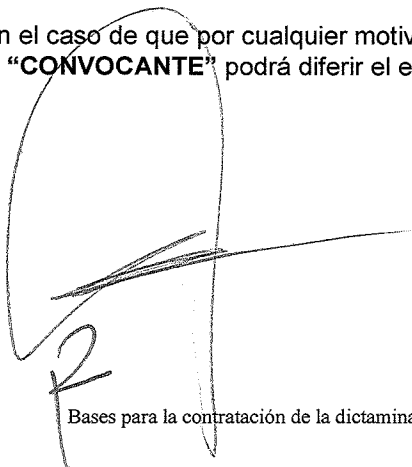
La “COMISION INTERNA” podrá suspender el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a).- Cuando se presuma que existe arreglo entre los “PARTICIPANTES” para presentar sus ofertas de los servicios objeto de este “PROCESO”.
- b).- Por orden escrita debidamente fundada y motivada por el Poder Judicial o el Titular del “CONVOCANTE”, por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, asimismo en los casos en que se tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- c).- Por exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.
- d).- Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades.
- e).- Cuando se detecte que las bases del “PROCESO” exceden a las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir, mediante solicitud escrita debidamente justificada por el titular del “CONVOCANTE”.
- f).- En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.

En caso de que el proceso sea suspendido, se notificará por escrito a todos los participantes.

22.- DIFERIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL “PROCESO”

En el caso de que por cualquier motivo se impida llevar a cabo la etapa correspondiente del “PROCESO”, el “CONVOCANTE” podrá diferir el evento de conformidad a la normatividad aplicable.



23.- FACULTADES DE LA "COMISION INTERNA"

- a).- Cancelar, suspender o declarar desierto el "**PROCESO**" 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).- Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el "**PARTICIPANTE**" no obró de mala fe.
- d).- Adelantar o posponer la fecha del acto de resolución de adjudicación, si así lo considera conveniente, notificando el "**CONVOCANTE**" de manera escrita y oportuna a los "**PARTICIPANTES**".
- e).- En caso de que el "**PROVEEDOR**" 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 la "**COMISIÓN**" considere más conveniente de entre los restantes participantes, de acuerdo a lo señalado en el penúltimo párrafo del punto 15.
- f).- En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por el consenso de la "**COMISION INTERNA**", apegado en todo caso a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y a su Reglamento, todos los "**PARTICIPANTES**", estarán obligados a aceptar la determinación.

24.- 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.

25.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" incumpla con el otorgamiento de las garantías solicitadas, 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, la "**COMISION INTERNA**" 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 a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así se determina conveniente, fundando y motivando la determinación.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" requiera de tiempo adicional o extra al ofertado en su propuesta inicial para poder concluir su servicio, no será responsabilidad del "**CONVOCANTE**" pagar costo alguno por dicho tiempo.

26.- SANCIONES.

- a).- Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato en caso de que ésta se haya requerido. Si el Proveedor incumple con cualquiera de las cláusulas del contrato.
- b).- Se sancionara con un 3% por cada día de retraso y hasta con un máximo del 10% del monto total de los honorarios en caso de incumplimiento en la fecha estipulada, pudiéndose rescindir el contrato en caso de que se llegase a dar una demora mayor a 3 días naturales.

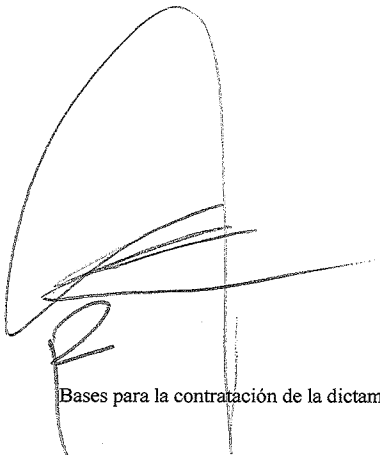
27.- RELACIONES LABORALES.

El “**PROVEEDOR**” en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente “**PROCESO**”, 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 al “**CONVOCANTE**”. Asimismo el “**PROVEEDOR**” se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al “**CONVOCANTE**”, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

28.- INCONFORMIDADES

Los “**PARTICIPANTES**” podrán inconformarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Guadalajara, Jal., a 07 de abril de 2017

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below it.

ANEXO 1
JUNTA ACLARATORIA LICITACIÓN (Señalar No. y nombre de la Licitación)

FECHA _____

(Nombre del “CONVOCANTE” o de la “COMISION INTERNA”)

NOTAS ACLARATORIAS

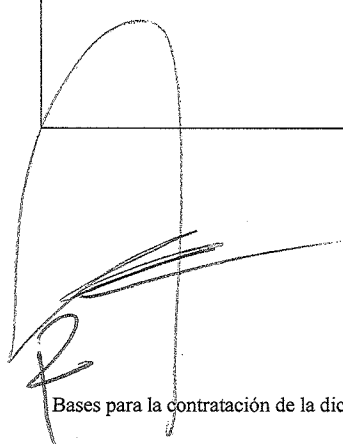
- 1.- Sólo se aceptaran preguntas presentadas en este formato.
- 2.- Las Bases entregadas no estarán a discusión durante esta sesión
- 3.- Se aclararán únicamente los temas que se hayan planteado en este formato
- 4.- Este formato deberá de ser entregado en (domicilio), con atención (nombre de la persona designada), antes de las () horas, del día () de (mes) de (año)

Nombre del Despacho: _____

Nombre del Apoderado o Representante Legal: _____

Firma _____

PREGUNTAS.



ANEXO 2

(Nombre del “CONVOCANTE” o de la “COMISION INTERNA”)

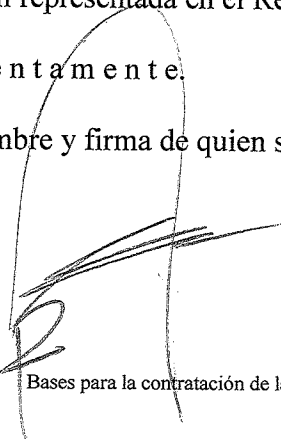
Me refiero a su invitación para participar en la Licitación (No. _____ para la “**DICTAMINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO _____** de (**Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”**)).

Sobre el particular, el suscrito (**Asentar el Nombre de la persona**) en mi calidad de (**representación que tiene**) de (**Asentar el Nombre del Participante**), manifiesto bajo protesta de decir la verdad, lo siguiente:

- 1.- Propongo ofrecer los servicios a los que se refiere este concurso de acuerdo con las especificaciones que me fueron proporcionadas y con los precios cuyo monto aparecen en el sobre que contiene la propuesta para la contratación de las mismas.
- 2.- Declaro que hemos leído, revisado y analizado con detalle las bases para el concurso, especificaciones correspondientes y los anexos que nos fueron proporcionados por el (**Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”**).
- 3.- Que hemos formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles, que pueden influir sobre ellos.
- 4.- Que como persona (física o moral) no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.- Que teniendo conocimiento del contenido y los alcances legales de las bases del PROCESO de referencia, las acepto en su integridad y me someto a las mismas de manera libre y voluntaria, sin que medie para ello dolo, error o cualquier otra circunstancia que pudiera viciar el consentimiento que aquí se expresa.
- 6.- Que los datos asentados con anterioridad son correctos y que no me ha sido revocado el poder, por lo que en caso de falsear los mismos me conformo con que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí, como a mi representadas en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación del PROCESO en el que participo y que se cancele el registro RUPC de mi representada en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

Atentamente,

(Nombre y firma de quien suscribe)



ANEXO 3

PLAN DE TRABAJO

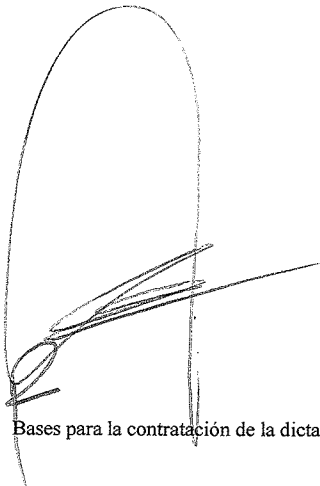
(Nombre del “CONVOCANTE”)

Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio _____

Rubros a revisar	Horas estimadas	Metodología	Alcance
	Total		

Nombre del Despacho

Firma del Apoderado o Representante Legal



ANEXO 4

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

Los **"PROVEEDORES"** que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de Fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

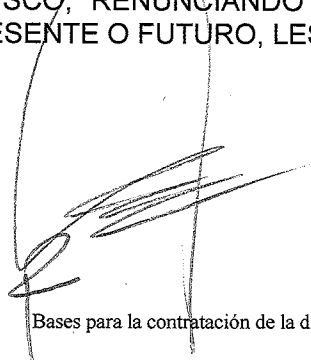
(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5º Y 6º DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL "NOMBRE DEL ORGANISMO"

PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL "PROVEEDOR") CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL **CONTRATO No. _____**, **DE FECHA _____**, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y "NOMBRE DEL ORGANISMO", CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA BUENA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.



INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

BASES PARA LA CONTRATACION DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 fracc. IV, 3, 8 fracción III, 12, y 63, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 15 del Reglamento de la Ley antes citada, así como lo previsto en los Artículos aplicables de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del **"Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco"**, con domicilio en Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.P.45100, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, con número telefónico 1377-8888, invita a las personas físicas y jurídicas interesadas en participar en la Licitación sin concurrencia del Comité No. IMTJ/001/2017, para la **"DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y ECONOMICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016"**, mismo que se realizará con recursos estatales y/o propios, y para efectos de normar el desarrollo del proceso arriba señalado; se emiten las siguientes

BASES

Para los fines de estas bases, se entiende por:

"CONVOCANTE":	Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
"COMISIÓN":	Comisión Interna de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco (Director de Administración y Finanzas)
DOMICILIO:	Ramón Corona, núm. 180, Planta Alta, en la zona Centro de Zapopan, C.p. 45100, en el municipio de Zapopan, Jalisco,
PARTICIPANTE:	Persona Física o Jurídica/ Moral que participa
PROVEEDOR:	Participante adjudicado
LEY:	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
REGLAMENTO:	Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
POLÍTICAS:	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del "CONVOCANTE"
PROCESO:	LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ No. IMTJ/001/2017 "DICTAMINACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS DEL EJERCICIO 2016")"

1. - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONCURSAR POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

A la conclusión del trabajo de auditoria, se deberán emitir los siguientes informes:

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

Así mismo según sea el caso este se dictaminara el Estado de Resultados para organismos con fines de lucro y los organismos sin fines no de lucro se dictaminaran también el Estado de Actividades

Es importante tomar en consideración que atendiendo a las características y dimensión del ente público auditado se deberá lo que señala el **Artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás aplicables.**

b).- Evaluación del Cumplimiento de la siguiente Legislación y Normatividad Interna del Convocante:

- 1.- Evaluación del cumplimiento del Marco Fiscal Federal (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y demás aplicables)

- 2.- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento (de resultarle aplicable).
- 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento del Gobierno Federal (de resultarle aplicable).
- 4.- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- 5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado y su Reglamento.
- 7.- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.
- 8.- **Evaluación del cumplimiento de los objetivos, atribuciones o funciones del "CONVOCANTE", de acuerdo a lo estipulado en el documento que le dio origen, ya sea (Decreto, Ley de Creación o Contrato).**
- 9.- Reglamentación Interna
- 10.- Condiciones Generales de Trabajo
- 11.- Manuales de Puestos y Organización así como cualquier otro ordenamiento legal a que esté sujeto el Organismo.
- 12.- Verificación de que las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones, estén acordes a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su reglamento, **así como verificar que las adquisiciones y enajenaciones, bajas y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hagan conforme a la normatividad establecida para tal efecto.**
- 13.- Evaluación de la aplicación de los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos, de conformidad al Art. 33 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.
- 14.- Evaluación del cumplimiento de los programas anuales aprobados por el máximo órgano de gobierno del "CONVOCANTE"
- 15).- Y la demás Normatividad Aplicable

EL DESPACHO ADJUDICADO **DEBERÁ** PRESENTAR POR SEPARADO UN INFORME ESPECÍFICO POR CADA UNO DE LOS NUMERALES INDICADOS EN EL INCISO b) DE ESTE MISMO PUNTO, INDICANDO LA METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO Y ALCANCE, UTILIZADOS PARA CERCIORARSE DEL CABAL CUMPLIMIENTO, MANIFESTANDO **LOS EFECTOS, Y LA CONCLUSIÓN DE CADA UNO.**

La información que deberá entregar el "PROVEEDOR" respecto de los incisos anteriormente citados, es parte integrante de los informes mínimos requeridos, por lo que las propuestas que se presenten, corresponderán a las especificaciones señaladas en las presentes bases.

2. - FECHAS PARA LA AUDITORÍA Y ENTREGA DE DICTAMEN.

La auditoria contará con una visita preliminar y una visita final; los períodos 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 de JUNIO de 2017, y será de forma personal y confidencial al Director General del **"CONVOCANTE"** Y UNA COPIA A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

3. - FECHA DE LA JUNTA ACLARATORIA.

Los despachos participantes podrán hacer preguntas presentadas en el anexo No. 1 y enviadas al correo electrónico imti@jalisco.gob.mx, de la fecha de la recepción de las presentes bases, y hasta el 05 de mayo del presente año. Preguntas a las que se les dará respuesta en la junta aclaratoria que será celebrada el día 12 de mayo del año en curso a las 10:00 Horas, en la sala de juntas del **"CONVOCANTE"** sita en el **"DOMICILIO"**.

4.- PUNTUALIDAD.

Sólo se permitirá la participación en los diferentes actos, a los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** que se encuentren al inicio del PROCESO.

Si por causas justificadas no se inicia un acto a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas por la **"COMISIÓN"** serán válidos, no pudiendo los **"PARTICIPANTES" REGISTRADOS Y DESIGNADOS** argumentar incumplimiento por parte de la **"CONVOCANTE"**.

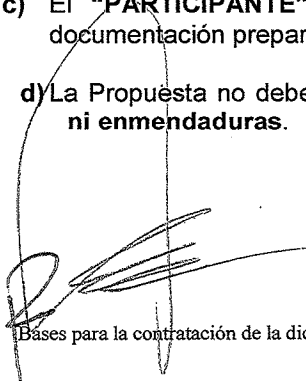
5. - COSTO DE PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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, la **"COMISION INTERNA"** descalificará al participante.

- a) La propuesta deberá ir dentro de un sobre cerrado conforme a lo solicitados en el inciso c) del punto 7.1.
- b) Deberán dirigirse a la **"COMISIÓN INTERNA"** o a la **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del **"PARTICIPANTE"**.
- c) El **"PARTICIPANTE"** (Representante Legal), deberá firmar en forma autógrafa toda la documentación preparada por él.
- d) La Propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.



- e) Las propuestas deberán realizarse de acuerdo a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del Punto No. 1 de estas bases, so pena de descalificación.

7. - DESARROLLO DEL “PROCESO”.

7.1.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA- ECONÓMICAS.

Esta se llevará a cabo el día 23 de mayo de 2017, a las 10:00 horas., ante la “**COMISIÓN INTERNA**”, en la sala de juntas del “**CONVOCANTE**” sita en el “**DOMICILIO**”.

Este acto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Los representantes de los participantes que asistan firmarán un registro para dejar constancia de su participación, mismo que se iniciara a partir de las 9:30 Horas., y 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.
- c) Los participantes entregarán el sobre cerrado en forma inviolable, que contenga la propuesta y la documentación requerida.
- d) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas verificando que contengan los documentos requeridos.
- e) Se dará lectura en voz alta, a las propuestas económicas que hayan cubierto los requisitos, mencionando el total de horas y los honorarios.
- f) Los asistentes que así lo deseen y cuando menos 2 miembros de la comisión interna, rubricarán todas y cada una de las propuestas quedando los documentos presentados en poder del organismo para su revisión detallada, análisis y dictamen.
- g) Se levantará acta para constancia.

No será motivo de descalificación el que un participante se ausente del evento, siempre y cuando hubiese presentado su propuesta de conformidad lo señalado en el inciso c) de este apartado.

7.1.1- DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA PROPUESTA

a).- Original de la cotización, que incluya específicamente todos los rubros contenidos en el Punto No. 1 de estas bases, desglosando el IVA.,

b).- Entregar el Programa de trabajo propuesto para la ejecución del trabajo de auditoría. Dicho programa de trabajo 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. Horas estimadas, metodología y alcance de revisión, así como los tiempos y plazos para la realización del trabajo referido,

Esta información deberá presentarse de acuerdo con las características mínimas del Anexo No. 3 de estas bases.

c).- Escrito de sostenimiento de su propuesta de acuerdo al punto 10.1 de estas bases.

d).- Original 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.

e).- Escrito de que se comprometen a cumplir con lo señalado en el punto No. 14 de estas bases.

f).- Escrito en el que se comprometen, en caso de resultar adjudicado, a proporcionar a la Contraloría del Estado, en el plazo que ésta lo requiera, el informe de los avances y la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de su propuesta.

g).- Constancia de Acreditación Vigente de la Contraloría del Estado,

h).- Escrito del **"PARTICIPANTE"** en el que mencione que en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente **"PROCESO"**, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, laborales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, deslindando de responsabilidad al **"CONVOCANTE"** y manifestar además que se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al **"CONVOCANTE"**, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

7.1.2.- CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES DE LAS PROPUESTAS

- a) Deberán dirigirse a la Comisión Interna o al **"CONVOCANTE"**, presentarse mecanografiadas o impresas, en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del participante.
- b) La propuesta no deberá contener textos entre líneas, raspaduras tachaduras ni enmendaduras.
- c) La propuesta deberá ser firmada en forma autógrafa por el apoderado o representante legal o persona con facultades para firmar la propuesta y el contrato respectivo.
- d) El total de los honorarios deberá incluir todos los costos involucrados por lo que no se aceptará ningún costo extra.

NOTA.- Si el "CONVOCANTE" requiere dictamen fiscal, dictamen del IMSS u otro trabajo adicional, el participante deberá de presentar su cotización por separado.

8. - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Para evaluar las ofertas objeto de este concurso, a juicio de la **"COMISION INTERNA"**, 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) Valores agregados en igualdad de circunstancias. Es decir en caso de empate, se tomarán en consideración los valores agregados que aporten los participantes
- d) Distribución de horas empleadas por jerarquías del personal que intervendrá
- e) Plan de trabajo
- f) Valor de su propuesta, en el entendido de que este criterio no será determinante para la adjudicación.

La “**COMISIÓN**” se reserva el derecho de analizar las propuestas y determinar el “**PARTICIPANTE**” que a su consideración, sea mas conveniente para el “**CONVOCANTE**” en base al análisis comparativo y tomando en cuenta en su conjunto, los criterios descritos en este mismo punto y que además la propuesta se encuentre dentro del presupuesto asignado para este proceso;

9. - ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

En el acto de apertura de las propuestas la “**COMISION INTERNA**” dará a conocer el lugar, día y hora, en que se realizará la resolución, de acuerdo al número de participantes, el cual no excederá a 10 días hábiles, desarrollándose de la siguiente forma:

- a) En el momento que se indique, ingresarán los participantes a la sala, realizándose la declaración oficial de apertura del acto.
- b) Se procederá a dar lectura al acta de resolución de adjudicación,
- c) Se firmará dicha acta, por los miembros de la Comisión asistentes. la falta de la firma de alguno de los participantes no invalidará el contenido ni los efectos de la misma.

10.- GARANTÍAS: DE LA PROPUESTA Y DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

10.1.-GARANTÍA DE LA PROPUESTA.- El “**CONVOCANTE**”, requiere que los participantes garanticen los precios de sus propuestas económicas, hasta la conclusión de los servicios profesionales prestados.

10.2. -GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El **PROVEEDOR** deberá constituir una garantía a favor del “**CONVOCANTE**”, para el cumplimiento de su contrato, en Moneda Nacional, por el importe del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato con el **I.V.A. incluido**, a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o en efectivo. Ésta garantía deberá presentarla previo a la firma del contrato o a más tardar el día de la entrega del mismo en el “**DOMICILIO**”, de no presentar la garantía no se entregará el contrato.

El “**PROVEEDOR**” que opte por garantizar el cumplimiento de contrato, a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 4**

11.- ANTICIPO Y GARANTÍA DE ANTICIPO:

No se entregará anticipo

12.- ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La “**COMISIÓN**” 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.

13.- COMUNICACIONES CON LA COMISIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL "CONVOCANTE".

Salvo lo dispuesto en la cláusula inmediata anterior de estas bases, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la resolución, los participantes no se pondrán en contacto con ninguno de los miembros de la "COMISION INTERNA", 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 "CONVOCANTE" y/o alguno de los miembros de la "COMISION INTERNA", en la evaluación, y comparación de las propuestas, dará lugar a su descalificación.

14.- EL PROVEEDOR DEBERÁ DE COMPROMETERSE A COMPARECER Y/O A ENTREGAR A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, EN LA FORMA Y PLAZO QUE ESTA SOLICITE, YA SEA DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DEL "CONVOCANTE", LAS ACLARACIONES, O EN SU CASO COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE AVANCES Y/O 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 para la Dictaminación de Estados Financieros o de auditoría externa proporcionado por el "CONVOCANTE", a los 7 días hábiles a partir de la fecha de la resolución en las oficinas del "CONVOCANTE", previa entrega de la fianza correspondiente que en su caso se haya requerido y se le entregará copia del contrato a los 3 días hábiles posteriores a la firma del mismo.

En caso de que el "PROVEEDOR" no firme el contrato, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se cancelará la adjudicación dada en su favor y se podrá adjudicar el contrato respectivo al participante que la "COMISION INTERNA" considere más conveniente de entre los restantes participantes, tomando en cuenta el cuadro comparativo que dio origen a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así lo determina conveniente el "CONVOCANTE", y se dará aviso a la Contraloría de estos casos, para su conocimiento, efectos procedentes y fines consiguientes.

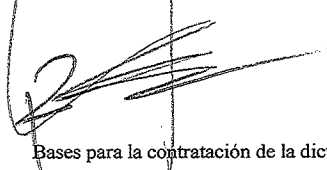
El representante legal o apoderado del "PROVEEDOR", o la persona legalmente facultado, deberá exhibir el poder notarial que lo acredite para firmar convenios o contratos.

16.- FORMA DE PAGO.

El pago total de los honorarios propuestos y aceptados por la Comisión, 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 derivado del presente "PROCESO", sólo podrá ser modificado ante la instancia que autorizó el contrato, siempre y cuando sean por causas necesariamente justificadas y fundamentadas de acuerdo al Artículo 75 punto 2. arábigo de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y que exista invariablemente evidencia por escrito.



18.- DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.

La “COMISION INTERNA” descalificará a los participantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

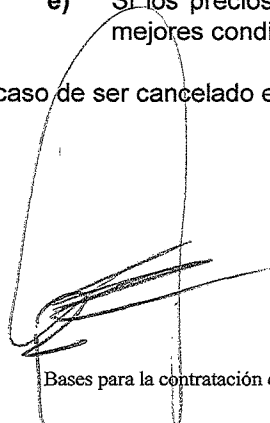
- a) Estar en alguno de los casos previstos en el Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contratación de Servicios Del estado de Jalisco y sus Municipios.
- b) Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más participantes.
- c) Si incumple en la entrega de alguno de los documentos, características indispensables, o alguno de los requisitos o especificaciones señalados en las presentes bases.
- d) Cuando no este firmada la propuesta económica por la persona legalmente facultada y acreditada para ello.
- e) Si se comprueba que el “PARTICIPANTE” no demuestra tener capacidad de proporcionar el servicio ofertado.
- f) Tener antecedentes por incumplimiento de servicios como proveedor del Gobierno del Estado, con el “CONVOCANTE” o con cualquier otra institución publica.
- g) Aquellos que presenten datos o documentos falsos.
- h) Si se comprueba que se le hubiere rescindido un contrato por causas imputables al participante, en alguna Entidad o Dependencia del sector Público.
- i) Si no entrega la fotocopia de la Constancia de Acreditación vigente ante la Contraloría del Estado.
- j) Cualquier otra violación a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento.

19.- CANCELACIÓN DEL PROCESO.

La “COMISION INTERNA” podrá cancelar el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.
- b) Por orden escrita debidamente fundada y motivada por autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, o por el “CONVOCANTE” de tener conocimiento de alguna irregularidad.
- c) Si se comprueba la existencia de irregularidades.
- d) Por exceder el techo presupuestal autorizado para el “PROCESO”
- e) Si los precios ofertados por los “PARTICIPANTES” no aseguran al “CONVOCANTE” las mejores condiciones disponibles para la adjudicación.

En caso de ser cancelado el PROCESO se avisará por escrito a todos los participantes.



20.- DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO.

La “COMISION INTERNA” podrá declarar desierto el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a) Cuando ningún participante se registre o no se reciba ninguna oferta en este “PROCESO”.
- b) Si a criterio de la “COMISION INTERNA” ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al “CONVOCANTE” las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, etc., y por lo tanto fueran inaceptables.
- c) Si no se cuenta cuando menos dos de las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases.
- d) Si después de efectuada la evaluación económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún participante.
- e) Exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.

21.- SUSPENSIÓN DEL “PROCESO”

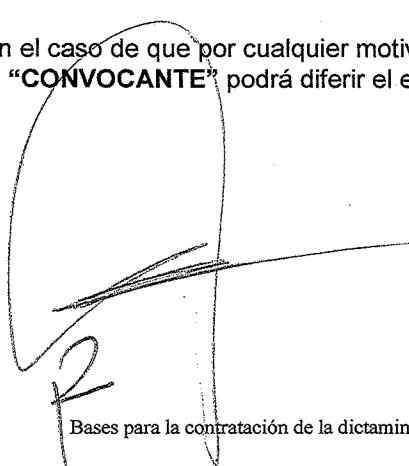
La “COMISION INTERNA” podrá suspender el “PROCESO” en los siguientes casos:

- a).- Cuando se presuma que existe arreglo entre los “PARTICIPANTES” para presentar sus ofertas de los servicios objeto de este “PROCESO”.
- b).- Por orden escrita debidamente fundada y motivada por el Poder Judicial o el Titular del “CONVOCANTE”, por la Contraloría del Estado, con motivo de denuncias o inconformidades, asimismo en los casos en que se tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- c).- Por exceder el techo presupuestal autorizado para este “PROCESO”.
- d).- Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades.
- e).- Cuando se detecte que las bases del “PROCESO” exceden a las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir, mediante solicitud escrita debidamente justificada por el titular del “CONVOCANTE”.
- f).- En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.

En caso de que el proceso sea suspendido, se notificará por escrito a todos los participantes.

22.- DIFERIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL “PROCESO”

En el caso de que por cualquier motivo se impida llevar a cabo la etapa correspondiente del “PROCESO”, el “CONVOCANTE” podrá diferir el evento de conformidad a la normatividad aplicable.



23.- FACULTADES DE LA "COMISION INTERNA"

- a).- Cancelar, suspender o declarar desierto el "**PROCESO**" 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).- Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el "**PARTICIPANTE**" no obró de mala fe.
- d).- Adelantar o posponer la fecha del acto de resolución de adjudicación, si así lo considera conveniente, notificando el "**CONVOCANTE**" de manera escrita y oportuna a los "**PARTICIPANTES**".
- e).- En caso de que el "**PROVEEDOR**" 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 la "**COMISION**" considere más conveniente de entre los restantes participantes, de acuerdo a lo señalado en el penúltimo párrafo del punto 15.
- f).- En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por el consenso de la "**COMISION INTERNA**", apegado en todo caso a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y a su Reglamento, todos los "**PARTICIPANTES**", estarán obligados a aceptar la determinación.

24.- 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.

25.- INFORMACIÓN ADICIONAL.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" incumpla con el otorgamiento de las garantías solicitadas, 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, la "**COMISION INTERNA**" 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 a la resolución de adjudicación, o convocar a un nuevo concurso si así se determina conveniente, fundando y motivando la determinación.

En caso de que el "**PROVEEDOR**" requiera de tiempo adicional o extra al ofertado en su propuesta inicial para poder concluir su servicio, no será responsabilidad del "**CONVOCANTE**" pagar costo alguno por dicho tiempo.

26.- SANCIONES.

- a).- Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato en caso de que ésta se haya requerido. Si el Proveedor incumple con cualquiera de las cláusulas del contrato.
- b).- Se sancionará con un 3% por cada día de retraso y hasta con un máximo del 10% del monto total de los honorarios en caso de incumplimiento en la fecha estipulada, pudiéndose rescindir el contrato en caso de que se llegase a dar una demora mayor a 3 días naturales.

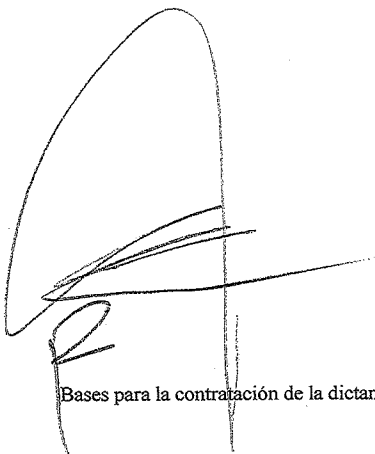
27.- RELACIONES LABORALES.

El **"PROVEEDOR"** en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro del servicio objeto del presente **"PROCESO"**, 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 al **"CONVOCANTE"**. Asimismo el **"PROVEEDOR"** se responsabiliza por los daños y perjuicios ocasionados al **"CONVOCANTE"**, en el desempeño de su trabajo, causado por negligencia, dolo o mala fe.

28.- INCONFORMIDADES

Los **"PARTICIPANTES"** podrán inconformarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Guadalajara, Jal., a 07 de abril de 2017

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below it.

ANEXO 1

JUNTA ACLARATORIA LICITACIÓN (Señalar No. y nombre de la Licitación)

FECHA _____

(Nombre del “CONVOCANTE” o de la “COMISION INTERNA”)

NOTAS ACLARATORIAS

- 1.- Sólo se aceptaran preguntas presentadas en este formato.
- 2.- Las Bases entregadas no estarán a discusión durante esta sesión
- 3.- Se aclararán únicamente los temas que se hayan planteado en este formato
- 4.- Este formato deberá de ser entregado en (domicilio), con atención (nombre de la persona designada), antes de las () horas, del día () de (mes) de (año)

Nombre del Despacho: _____

Nombre del Apoderado o Representante Legal: _____

Firma _____

PREGUNTAS.

ANEXO 2

(Nombre del “CONVOCANTE” o de la “COMISION INTERNA”)

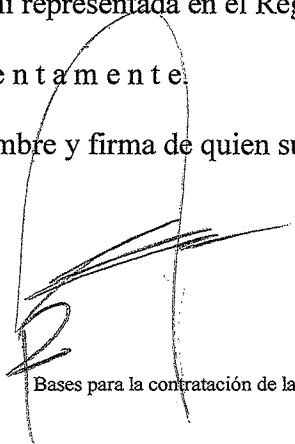
Me refiero a su invitación para participar en la Licitación (No. _____ para la “**DICTAMINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO _____ de (Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”)**”).

Sobre el particular, el suscrito (**Asentar el Nombre de la persona**) en mi calidad de (**representación que tiene**) de (**Asentar el Nombre del Participante**), manifiesto bajo protesta de decir la verdad, lo siguiente:

- 1.- Propongo ofrecer los servicios a los que se refiere este concurso de acuerdo con las especificaciones que me fueron proporcionadas y con los precios cuyo monto aparecen en el sobre que contiene la propuesta para la contratación de las mismas.
- 2.- Declaro que hemos leído, revisado y analizado con detalle las bases para el concurso, especificaciones correspondientes y los anexos que nos fueron proporcionados por el (**Asentar el Nombre del “CONVOCANTE”**).
- 3.- Que hemos formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles, que pueden influir sobre ellos.
- 4.- Que como persona (física o moral) no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.- Que teniendo conocimiento del contenido y los alcances legales de las bases del PROCESO de referencia, las acepto en su integridad y me someto a las mismas de manera libre y voluntaria, sin que medie para ello dolo, error o cualquier otra circunstancia que pudiera viciar el consentimiento que aquí se expresa.
- 6.- Que los datos asentados con anterioridad son correctos y que no me ha sido revocado el poder, por lo que en caso de falsear los mismos me conformo con que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mi, como a mi representadas en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación del PROCESO en el que participo y que se cancele el registro RUPC de mi representada en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

A t e n t a m e n t e

(Nombre y firma de quien suscribe)



ANEXO 3

PLAN DE TRABAJO

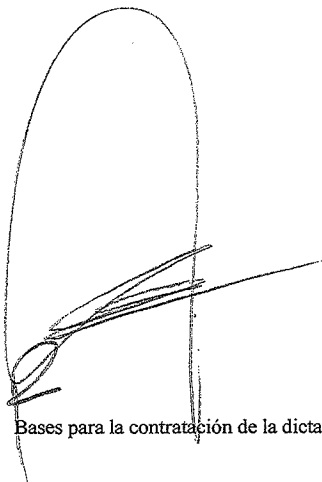
(Nombre del “CONVOCANTE”)

Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio _____

Rubros a revisar	Horas estimadas	Metodología	Alcance
	Total		

Nombre del Despacho

Firma del Apoderado o Representante Legal



ANEXO 4

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

Los “**PROVEEDORES**” que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de Fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

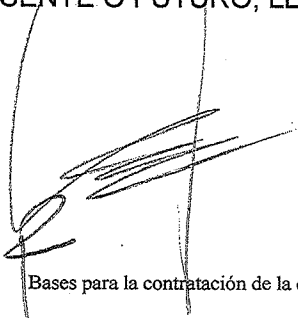
(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5º Y 6º DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL “NOMBRE DEL ORGANISMO”

PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL “PROVEEDOR”) CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL **CONTRATO No. _____**, DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y “NOMBRE DEL ORGANISMO”, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA BUENA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS
PARA LOS CONTADORES PUBLICOS EXTERNOS Y/O
DE LA FIRMA A LA QUE ESTAN ASOCIADOS EN SU CASO, RELATIVOS A LA
CONTRATACION DE LA DICTAMINACION DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS,
FINANCIEROS Y ECONOMICOS**

Guadalajara Jal. Abril 2017

Página 1 | 7

Terminos de Referencia para la contratación de la Dictaminación de Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos, del ejercicio fiscal 2016.

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVOS

3.- PROGRAMA DE TRABAJO

4. PRESENTACION DE INFORMES

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

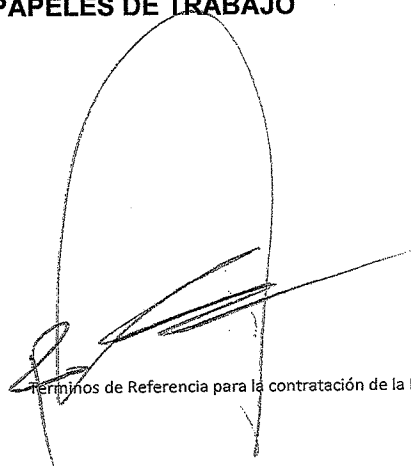
6. PERFIL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO EXTERNO

7. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO

8. PLAZO DE ENTREGA

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

10.- PAPELES DE TRABAJO

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and several horizontal strokes.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS PARA
LA PROPUESTA TÉCNICA DE DICTAMINACIÓN
DE ESTADOS FINANCIEROS
PARA LOS CONTADORES PUBLICOS EXTERNOS Y/O
DE LA FIRMA A LA QUE ESTAN ASOCIADOS EN SU CASO**

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 los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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 los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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.

Los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso** 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 los contadores públicos externos **y/o** 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:

Los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso a la que están asociados en su caso** 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:

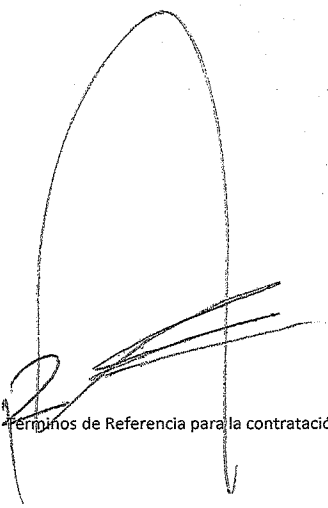
La propuesta económica contendrá el cuadro con los costos unitarios y el costo total del equipo de trabajo que intervendrá en la ejecución de la auditoría, los gastos de pasajes y viáticos que deban de ser considerados en el desarrollo de la misma, los costos de materiales e insumos que el o los contadores públicos externos **y/o de la firma a la que están asociados en su caso**. 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, los contadores públicos externos **y/o de la sociedad a la que están asociados en su caso** 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 los contadores públicos externos **y/o de la sociedad a la que están asociados en su caso** 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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and several horizontal strokes.