



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Agosto 2016

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CONTENIDO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I.	Introducción	3
II.	Glosario de términos	3
III.	Marco jurídico	5
IV.	Objetivo	6
V.	Funciones del Subcomité	6
VI.	Integración del Subcomité	6
VII.	Funciones y Responsabilidades	7
VIII.	Obligaciones de las Áreas Requirentes	8
IX.	De las Suplencias	10
X.	Políticas de Operación	11
XI.	Transitorio	11
XII.	Anexos	12

I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Revisión de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso aprobar las Convocatorias de los procedimientos de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios que pretenda realizar los Estudios Churubusco Azteca S.A., conforme a lo dispuesto por los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

La expedición de este manual obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, a la modificación de la estructura de las áreas que operan los recursos materiales y para ordenar y facilitar su operación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, lo siguiente:

ACTA: Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ACUERDO: Resolución adoptada por los miembros del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

ÁREA REQUERENTE: Las Direcciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. a través de sus Gerencias.

CA: Consejo de Administración de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CARPETA: Soporte documental que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

CONTRATO O PEDIDO: Sobre los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONVOCATORIA: Documento que establece las condiciones, requerimientos y especificaciones de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a contratar a través de Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que deberán reunir quienes participen

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DCP: Dirección de Producción y Comercial.

DG: Dirección General.

DPP: Dirección de Post-Producción.

GJ: Gerencia Jurídica.

GPPP: Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

GRMSGYOP: Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

INVITACIÓN: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional y/o Internacional.

INVITADOS: El Titular del área requirente o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.

JA: Jefatura de Adquisiciones.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITACIÓN: Licitación Pública Nacional y/o Internacional, según sea el caso

LOS ESTUDIOS: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MODELO DE CONTRATO: Documento de carácter institucional que contiene los términos y condiciones generales para la ejecución de los trabajos que se pretendan contratar y que es autorizado y difundido por el Jurídico.

OIC: Órgano Interno de Control en Estudios Churubusco Azteca, S.A.

PA: Programa Anual.

PAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco, Azteca, S.A.

PRESUPUESTO BASE: Documento en el que consta la información relativa al estudio que se realice para llegar al costo estimado de los bienes o servicios o arrendamientos.

QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

REUNIÓN EXTRAORDINARIA: Sesión que se convoca fuera del Calendario autorizado por el Subcomité para tratar asuntos de su competencia que dadas las circunstancias no sean susceptibles de atenderse en la próxima reunión ordinaria.

REUNIÓN ORDINARIA: Sesión que se convoca de acuerdo al Calendario autorizado por el Subcomité.

REUNIÓN: Sesión en la que se somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, los asuntos contenidos en el Orden del Día.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la contratación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).- Última reforma publicada DOF 29-01-2016
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Última reforma publicada DOF 30-12-2015
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 30-12-2015
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).- Última reforma publicada DOF 10-11-2014
6. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.- Última reforma publicada DOF 18-12-2015

7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- Última reforma publicada DOF 09-04-2012
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (RLAASSP).- Última reforma publicada DOF 28-07-2010
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Última reforma publicada DOF 28-06-2006
10. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estudios Churubusco, Azteca, S.A. (POBALINES).).- Última reforma 18-11-2010
11. REGLAS para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.- Última reforma publicada DOF 28-12-2010
12. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Última reforma publicada DOF 03-02-2016
13. Presupuesto de Egresos de la Federación.- Conforme a su publicación anual el DOF

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación del presente manual.

IV. OBJETIVO

Que las Convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas sean analizadas, modificadas y, en su caso aprobadas por el Subcomité, de tal manera que se aseguren los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Entidad y su apego a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ:

- a) Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias en el ámbito de su competencia para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, verificando que las mismas contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP y demás legislación vigente en la materia, de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar.

- b) Las opiniones, sugerencias u observaciones de sus miembros deberán ser debidamente fundadas y motivadas a efecto de obtener convocatorias apegadas a la normatividad vigente y aplicable que permitan obtener las mejores condiciones para Los Estudios Churubusco Azteca S.A.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:** El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
- b) **Secretario Técnico:** El Titular de la Jefatura de Adquisiciones.
- c) **Vocales:**
 - El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
 - El Titular de la Jefatura de Servicios Generales
 - El Titular de la Gerencia Jurídica

Con derecho a voz pero sin voto:

En calidad de Asesor:

- a) El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso el servidor público designado

En calidad de Invitados:

- a) Titular del Área Requirente y todo aquel que sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Subcomité

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones del Presidente:

1. Recibir y presentar las solicitudes de asuntos, incluyendo la documentación soporte correspondiente.
2. Supervisar que sea revisada, verificada y analizada la documentación soporte de la convocatoria de cada asunto, a fin de que ésta se encuentre apegada a la normatividad

vigente en la materia, previamente a la presentación al Subcomité de Revisión de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3. Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
4. Convocar a las sesiones que se requieran para llevar a cabo el Subcomité, remitiendo a cada integrante las convocatorias que serán analizadas y aprobadas.

Funciones del Secretario Técnico:

1. Presidir las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, en ausencia del Presidente del Subcomité.
2. Proveer lo necesario para que se ejecuten los Acuerdos.
3. Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias, en ausencia del Presidente del Subcomité.
4. Ejercer las funciones y actividades del Presidente del Subcomité, en su ausencia.
5. Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum.
6. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
7. Emitir comentarios y votar.
8. Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.
9. Recabar la firma de los Asistentes a las sesiones en los documentos que correspondan.

Funciones de los Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité.
2. Analizar oportunamente el orden del día y la convocatoria que se someta a la consideración del Subcomité.
3. Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité en el ámbito de su competencia.
4. Las Áreas Requirentes en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones, serán directamente responsables de los convocatorias que se presenten para dictamen del Subcomité, las cuales, deberán ser presentadas con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.

Funciones de los Asesor:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité.
2. Enviar al Presidente, cuando sea posible, previo a la celebración de las sesiones por medio de correo electrónico los comentarios, que considere deben ser realizados, motivando y fundando dichos comentarios.

Funciones de los Invitados:

1. Participar en el punto del Orden del Día al que fue convocado.
2. Fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con los bienes o servicios o arrendamientos a adquirir o contratar.
3. Emitir comentarios relativos al punto del Orden del Día al que fue convocado.
4. Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES

Las áreas requirentes deberán coordinarse con la Jefatura de Adquisiciones para:

Remitir a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, los asuntos para la dictaminación del Subcomité.

Cada asunto deberá ser remitido adjuntando invariablemente los documentos que a continuación se relacionan:

1. Requisición (Formato FO-CON-03)
2. Investigación de Mercado la cual contendrá la Solicitud de cotización (FO-CON-04), el Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) y las cotizaciones (Mínimo 3) obtenidas a través de:
 - La que se encuentre disponible en CompraNet;
 - La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y
 - La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
3. Anexo técnico para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios para lo cual deberán de considerar en su elaboración lo siguiente:
 - a. La descripción técnica completa y precisa de las características de los bienes o servicios a contratar, señalando cantidades requeridas y, de ser el caso, unidades de

medida; la información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación o adiestramiento; la relación de las refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del pedido o contrato; las normas aplicables a que se refieren los artículos 31 y 32 del RLAASSP; en su caso, dibujos, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado esperado.

- b. Justificación de para la adquisición de los bienes solicitados o de los servicios o arrendamientos a contratar.
 - c. El mecanismo de evaluación propuesto; para el caso de puntos y porcentajes, definir los rubros y sub-rubros a evaluar estableciendo las calificaciones mínimas y máximas correspondientes a cada uno de ellos, en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Propositiones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
 - d. Señalar tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes y prestación de servicios o arrendamientos. Los bienes de consumo serán recibidos en el Almacén General, excepcionalmente y por razones justificadas, podrán ser entregados al almacén del área requirente, o en su caso porque requieran ser instalados.
 - e. Especificar quien será el servidor público responsable de administrar el contrato.
 - f. Especificar si el contrato será abierto y, en su caso, cumplir las condiciones de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP.
 - g. Cuando sea el caso, anexar copia del oficio de autorización de la SHCP para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal.
 - h. Para contratación de servicios a los que se refiere el artículo 19 de la LAASSP, la constancia de no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, así como constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos, misma que será elaborada por la área solicitante.
 - i. Anexar copia de los oficio de liberación de inversión, en el caso de los bienes del capítulo 5000 (inversión física) y del correspondiente registro en la cartera de inversión.
 - j. Deberá entregar, en su caso, muestras, catálogos, fotografías, folletos, manuales, diseños y/o planos.
 - k. En su caso, la Constancia relativa a la verificación del nivel de existencias en el Almacén General.
4. El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
5. Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, debidamente firmados y en su caso en archivo electrónico en formato Word.

Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

Las suplencias de los miembros del Subcomité, deberán ser presentadas por escrito al Presidente del Subcomité y se deberán hacer de la siguiente forma:

1. La ausencia del Presidente del Subcomité, sólo se suplirá por el Secretario Técnico.
2. La ausencia del Secretario Técnico, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
3. La ausencia de los vocales, se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular.
4. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s).
5. La ausencia del Titular del área requirente, podrá ser suplida por el Servidor Público del nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Subcomité, se reunirá cada vez que se requiera revisar convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar el Presidente, la cual se hará del conocimiento de los vocales, asesores e invitados, con un mínimo de dos días naturales previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día natural previo para las Sesiones Extraordinarias.

Las Sesiones Extraordinarias solo se llevarán a cabo cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados por escrito por el área requirente.

Las Sesiones, se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto. La aprobación o no de las convocatorias se tomará de manera colegiada y por mayoría de votos.

Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados.

Al ser aprobadas las convocatorias, serán impresas en el acto de la sesión respectiva y rubricada por los integrantes del Subcomité de Revisión de Convocatorias y serán entregadas en ese momento al Presidente, para el trámite correspondiente.

Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente, verificando se incluyan los acuerdos tomados durante dicha sesión.

XI. TRANSITORIO

El presente Manual fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con fecha 02 de agosto de 2016, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación mediante Aviso en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se difundirá tanto en el Portal de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en su liga <http://www.estudioschurubusco.com/Normateca.php>; y/o de manera física, en las oficinas que ocupa la Gerencia Jurídica, Edificio Oficinas Generales, ubicada en las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. , sita en Atletas número 02, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, en la Ciudad de México y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

ANEXOS

FO-CON-03

Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Instructivo de llenado:

1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Señalar si el contrato es plurianual
31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

FO-CON-04

Solicitud de cotización

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@ _____ y cuenta del área contratante@ _____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@ _____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

FO-CON-04

Reverso FO-CON-04

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del _____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ___ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Instructivo de llenado:

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
3. Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
4. Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
5. Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
6. Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización.
7. Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
8. Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
9. Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
10. Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
11. Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
12. Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
13. Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
14. Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
15. Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
16. Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
17. Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FO-CON-05

INVESTIGACION DE MERCADO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Instructivo de llenado:

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (Nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.