

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL.**

CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

ABIERTA MIXTA

NÚMERO N° LA-909024988-N11-2013

**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN DE RECURSOS (SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
ETAPA I RECURSOS FINANCIEROS)**



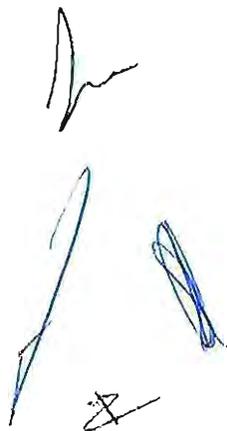
Calendario de Eventos		
Evento	Fecha	Horario
Publicación CompraNet	19 de noviembre de 2013	10:00 horas
Junta de Aclaración a las Bases	22 de noviembre 2013	10:00 horas
Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	28 de noviembre de 2013	10:00 horas
Segunda Etapa: Acto de Fallo	Se dará a conocer en la etapa del acto de Presentación y Apertura de Propuestas	
Firma de Contrato	Dentro de los (5) cinco días naturales contados a partir de la fecha en la que se hubiero notificado el fallo.	
Lugar de disponibilidad de la Convocatoria	CompraNet En la página: www.paot.org.mx	

Condiciones de la Licitación	
Grado de contenido nacional del bien	El bien requieren cumplir con un grado de Integración nacional del 50% mínimo
Lugar de entrega del bien	Av. Medellín 202, primer piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700
Moneda	Moneda Nacional SI (X) No ()
Anticipo	SI () No (X)
Garantía del bien	De conformidad con lo establecido en el Anexo 1
Penal convencional del bien entregado en forma extemporánea.	1% diario
Alcance de la Licitación	
Catálogos descriptivos o instructivo del sistema	SI (X) No ()
Reducción de plazos (10 días)	Fundamento artículo 32 LAASSP

Secuencia	Concepto	Página
	Información General	7
1	Obtención y Consulta de la Convocatoria a la Licitación Pública	8
2	Objeto y alcance de la Licitación	8
2.1	Pruebas y Muestras	8
2.2	Forma de adjudicación	9
2.3	Modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos	9
2.4	Modelo de Contrato	9
2.5	Garantías	9
2.5.1	Póliza de garantía	9
2.6	Plazo y lugar de entrega	10
2.6.1	Plazo	10
2.6.2	Lugar de entrega	10
2.7	Forma y términos en que se realizará la aceptación del bien	10
2.8	Administración y verificación del cumplimiento del contrato	11
2.8.1	Pagos	11
2.9.2	Precios	12
2.9.3	Impuestos y derechos	12
3	Requisitos que deben cumplir los licitantes	12
3.1	Proposición Técnica y Económica	12
3.2	Proposición Técnica	12
3.3	Proposición Económica (ETAPA I RECURSOS FINANCIEROS)	13
3.4	Para el caso de los licitantes que envíen sus proposiciones por medios electrónicos	13
4	Requisitos legales y administrativos	14
4.1	Documentación legal y administrativa requerida	14
4.2	Criterios que se aplicarán para la adjudicación del Contrato	16
4.3	Requisitos que no afectan la solvencia de la proposición	16
4.4	Desechamiento de proposiciones de los licitantes	17
4.5	Declaración de Licitación deslerta	18
4.6	Cancelación de Licitación	18
4.7	Controversias, sanciones y penas convencionales	18
4.7.1	Controversias	18
4.7.2	Sanciones	18
4.8	Ejecución de la garantía y penas convencionales	19
4.9	Procedimiento para el pago de penas convencionales	19
5	Forma y Términos que regirán los actos de procedimiento de la Licitación Pública	20
5.1	Reducción de plazos	20
5.2	Proposiciones conjuntas	20
5.3	Eventos de la Convocatoria	21
5.4	Junta de aclaraciones	21
5.4.1	Desarrolló de la Junta de Aclaraciones	22

Secuencia	Concepto	Página
5.5	Modificaciones a la Convocatoria de la Licitación	23
5.6	Presentación y Apertura de Proposiciones	23
5.7	Fallo de Licitación	25
5.8	Notificaciones	25
6	Criterios específicos para la evaluación y adjudicación	26
6.1	Forma y términos en que se realizará la evaluación de las proposiciones	26
7	Aspectos contractuales	26
7.1	Firma del Contrato	26
7.2	Resolución del Contrato	27
8	Modificaciones que podrán efectuarse	28
8.1	Modificación del plazo para la entrega de los bienes	28
8.2	Modificación a los Contratos	28
9	Inconformidades	28
10	Negociaciones	29
11	Nulidad	29
	Formatos requeridos en el proceso de la presente Licitación	30
Anexos		
Anexo No. 1	Descripción técnica del bien	31
Anexo No. 2	Carta Manifiesto de acreditación de personalidad	65
Anexo No. 2 A	Carta Manifiesto de interés en participar en la Licitación	66
Anexo No. 3	Carta manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y antepenúltimo párrafo del 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	67
Anexo No. 3 A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para Fomentar la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamientos de bienes muebles así como la contratación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	68
Anexo No. 3 B	Formato de Aceptación de notificaciones	70
Anexo No. 4	Oferta Económica (ETAPA I RECURSOS FINANCIEROS)	71
Anexo No. 5	Resolución Miscelánea Fiscal 2013	72
Anexo No. 6	Solicitud de pago por transferencia bancaria	73
Anexo No. 7	Formato de garantía de cumplimiento del Contrato	74
Anexo No. 7 A	Carta de crédito irrevocable	75
Anexo No. 8	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de Medio Remotos de Comunicación Electrónica	77

Anexo No. 9	Modelo de contrato	78
Anexo No. 10	Manifiesto de conformidad con el contenido de la Convocatoria	88
Anexo No. 11	Lista de requisitos	89
	Encuesta de participación ciudadana	90



La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal en lo sucesivo "**LA PAOT**", a través de la Coordinación Administrativa de "**LA PAOT**", ubicada en Avenida Medellín Número 202, 1er piso, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 5265 0780, Ext. 14400 y 14011; con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 24, 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 28 fracción I, 29 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en lo sucesivo la Ley; y el numeral 4.3.1 Inciso i) de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento de Apoyos para el Fortalecimiento Institucional Ambiental 2013; y demás disposiciones aplicables en la materia; convoca a personas físicas y morales de nacionalidad mexicana a participar en la Licitación Pública Nacional Abierta Mixta N° **LA-909024988-N11-2013**, para la adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable ETAPA I Recursos Financieros)", con cargo total a aportaciones federales por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en lo sucesivo "**SEMARNAT**", conforme a lo establecido en la presente:

Convocatoria

La Convocatoria a esta Licitación podrá ser revisada a partir de su publicación y hasta el día hábil previo a la Junta de Aclaraciones en la Coordinación Administrativa de "**LA PAOT**" sita en Avenida Medellín Número 202, primer piso, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompraNet", en la dirección electrónica Internet <http://www.CompraNet.gob.mx>.

Información General

El presente proceso de Licitación se llevará a cabo con sujeción a la Ley y su Reglamento, a esta Convocatoria y sus modificaciones en su caso, y a la demás normatividad aplicable.

La participación de los licitantes y la presentación de sus proposiciones, implica que conocen y aceptan lo siguiente:

- El contenido de esta Convocatoria y sus anexos, incluyendo las especificaciones y el modelo de Contrato; así como el haber considerado en la preparación de la proposición cualquier modificación efectuada por la convocante, ya sea por escrito o derivada de la o las Juntas de Aclaraciones.
- Las Leyes, Reglamentos y las Normas aplicables a esta Licitación.
- La obligatoriedad de entregar la totalidad de los documentos requeridos y cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
- Con fundamento en la fracción IV del artículo 81 del Reglamento de la Ley, en caso de discrepancias entre la Convocatoria y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria.

El objeto de la presente Licitación es la adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable), para la unidad administrativa de "**LA PAOT**", las características específicas del bien se encuentra detallado en el "**Anexo No 1 (ETAPA I Recursos Financieros)**", el cual forma parte integrante de esta Convocatoria por lo que los licitantes deberán cotizar conforme a lo establecido en dicho anexo.

Este procedimiento en el cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las Juntas de Aclaraciones, el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, para la presente Licitación no se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

La participación de forma electrónica deberá efectuarse conforme al "Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las Licitaciones Públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las Inconformidades por la misma vía", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2000 (Anexo No. 8).

La Licitación Pública inicia con la publicación de la Convocatoria y concluye con la emisión del Fallo, o en su caso, con la cancelación del procedimiento.

La adjudicación que se derive del presente procedimiento de Licitación abarcará únicamente el presente ejercicio fiscal 2013.

Para cubrir las erogaciones derivadas de la presente Licitación, "LA PAOT" cuenta con disponibilidad de recursos, autorizados a través del Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado el 27 de diciembre de 2012, en el Diario Oficial de la Federación.

Las proposiciones Técnicas y Económicas, así como los catálogos e instructivas del sistema y anexo técnico del bien ofertado por los licitantes, deberán presentarse en idioma español.

1.- Obtención y consulta de Convocatoria a la Licitación.

- A. La Convocatoria a la Licitación se encuentra disponible a través del Sistema CompraNet, sin costo alguno, en la dirección electrónica: www.CompraNet.gob.mx
- B. O bien, exclusivamente para consulta en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Medellín número 202, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, primer piso, teléfono: 5265-0780 extensiones 14400 y 14011, **del 19 de al 22 de noviembre de 2013**, en días hábiles; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas.
- C. La Convocatoria a esta Licitación podrá ser revisada a partir de su publicación y hasta el día hábil previo a la Junta de Aclaraciones, en las oficinas de la Coordinación Administrativa o a través del Sistema CompraNet.

2.- Objeto y alcance de la Licitación.

El bien solicitado se describe detalladamente en el **Anexo No. 1 Etapa I (Recursos Financieros)** correspondiente a esta Convocatoria.

Los Licitantes sólo podrán presentar una proposición por Licitación.

2.1.- Pruebas y Muestras.

En esta Convocatoria se requiere la realización de pruebas de validación de acuerdo al cronograma establecido.

En esta Convocatoria se requieren catálogos donde se especifiquen las características ofertadas, las cuales deberán ser en idioma español conforme al Anexo 1 **Etapa I (Recursos Financieros)**.

2.2.- Forma de adjudicación.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones con apego a esta Convocatoria.

Se adjudicará el total de la **Etapla I (Recursos Financieros)** a un solo Licitante.

2.3.- Modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

No se llevará a cabo la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

2.4.- Modelo de Contrato (Anexo No. 9)

2.5.- Garantías para el cumplimiento del Contrato.

El Licitante ganador deberá presentar una garantía relativa al cumplimiento del Contrato mediante cualquiera de las alternativas siguientes:

- A. Carta de crédito irrevocable expedida por una institución bancaria establecida en territorio mexicano, por el 10% del monto adjudicado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) (Anexo No. 7-A).
- B. Mediante fianza expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en moneda nacional por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), (Anexo No. 7.)

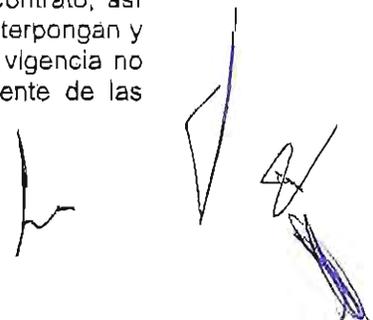
En ambos casos deberá ser a favor de "LA PAOT" y a satisfacción de la Coordinación Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción II de la Ley. La garantía permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice.

La garantía de cumplimiento del Contrato, deberá presentarse en la Coordinación Administrativa, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.5.1.- Póliza de garantía.

Deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- A. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato.
- B. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
- C. La información correspondiente al número de Contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones que garantiza.
- D. Señalamiento de la denominación social o nombre del proveedor.
- E. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantiza y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del Contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.



- F. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 bis de dicha Ley.
- G. Que se obliga a observar lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley citada en el Inciso anterior, en el sentido de que la fianza no tendrá fecha de vencimiento para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- H. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo o vigencia del Contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza, garantizando los extremos de la misma.
- I. Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del área requirente, quien informará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de "LA PAOT", que el bien adquirido se han entregado en tiempo y forma y a su plena satisfacción.

2.6.- Plazo y lugar de entrega.

La entrega del bien adjudicado deberá realizarse de acuerdo con lo descrito a continuación:

2.6.1.- Plazo.

El proveedor deberá entregar el bien que le fue adjudicado de acuerdo al cronograma establecido en el Anexo Técnico I, Etapa I (Recursos Financieros). Cabe aclarar que la liberación y funcionamiento del Módulo, será el 30 de diciembre de 2013.

2.6.2.- Lugar de Entrega.

El bien de esta Licitación se entregará en la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, adscrita a la Coordinación Administrativa ubicada en Avenida Medellín 202, Primer piso, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, suscribiéndose para ello acta de entrega recepción del bien.

2.7.- Forma y términos en que se realizará la aceptación del bien.

La entrega del bien será de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 Etapa I (Recursos Financieros) y a satisfacción del área requirente de "LA PAOT". Durante la entrega-recepción del bien dicha área verificará que este se apege a la proposición presentada por el proveedor y lo especificado en el Contrato, por lo que en caso contrario el bien será devuelto, por lo que el proveedor deberá entregar el bien con las características, condiciones y plazo establecidos en el Contrato.

La entrega del bien deberá realizarse bajo condiciones de DDP (Delivery Duty Paid), por lo que el proveedor estará obligado a cubrir todos los gastos y absorber los riesgos que se relacionen por entregar del bien hasta el lugar de destino convenido, incluyendo, cuando sea necesario los gastos que se efectúen para el pago de derechos, impuestos y otros gravámenes.

De conformidad con el artículo 84 último párrafo del Reglamento de la Ley, el o los licitantes participantes aceptan y dan su conformidad para que hasta en tanto, el bien no se entregue de conformidad a lo solicitado, éste no se tendrá por recibido o aceptado.

2.8.- Administración y verificación del cumplimiento del Contrato.

“LA PAOT” a través del área requerente verificará el cumplimiento del Contrato.

2.9.- Aspectos económicos

2.9.1.- Pagos

No se otorgará anticipo.

El pago se realizará en moneda nacional.

“LA PAOT” recibirá la factura en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Medellín, número 202, primer piso, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, para gestionar el trámite de pago que se realizará mediante transferencia bancaria. (Anexo No. 6).

El monto del Contrato se cubrirá con posterioridad a la aceptación del bien descrito en el Anexo I Etapa I (Recursos Financieros). La factura se validará por el área requerente y se pagará dentro de los veinte días naturales después de entregarse en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La SEMARNAT aportará el 100 % del monto total adjudicado, dicho porcentaje fue autorizado mediante convenio suscrito entre ambas partes el ocho de mayo del 2013 y será pagado por SEMARNAT a través de transferencia electrónica o depósito en la cuenta del licitante adjudicado.

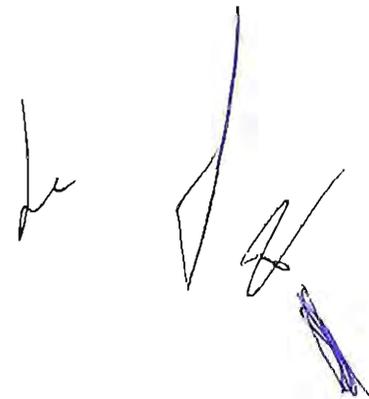
Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrá ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de “LA PAOT”.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley, en caso de que la factura entregada por el proveedor para su pago, presenten errores o deficiencias, “LA PAOT” a través de la Coordinación Administrativa, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley.

Los datos de facturación serán proporcionados al licitante adjudicado:

La factura vigente deberá contener lo siguiente:

- A Nombre de: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- Número de folio.
- RFC.
- Domicilio Fiscal.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción del bien.
- Monto del I.V.A.
- Total a pagar.



- Letra del monto a pagar.

El periodo de pago se contabilizará a partir de la fecha en que la factura se reciba debidamente autorizada por las áreas requerentes y la Coordinación Administrativa.

2.9.2.- Precios

Los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del Contrato.

2.9.3.- Impuestos y derechos.

Todo impuesto y/o derecho causado por la entrega del bien será a cargo del licitante que resulte adjudicado.

La SEMARNAT, cubrirá únicamente el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el cual deberá estar debidamente desglosado en la Proposición Económica y factura, cumpliendo debidamente con todos los requisitos fiscales.

El licitante que resulte ganador es responsable de dar cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la factura para su pago, de conformidad con la normalidad aplicable en la materia.

3.- Requisitos que deben cumplir los licitantes.

Cada uno de los documentos que integren la proposición, deberán estar foliados en todas y cada una de las fojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las proposiciones Técnica y Económica.

3.1.- Proposición Técnica y Económica.

En la fecha señalada para la Presentación y Apertura de Proposiciones deberá entregarse en sobre cerrado, conteniendo la documentación, en el entendido que después de la fecha y hora establecida para el citado acto, no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador o servidor público ajeno al acto.

3.2.- Proposición Técnica.

- A. Descripción técnica del bien que se oferte, en concordancia con lo señalado en el Anexo No. 1 **ETAPA I (Recursos Financieros)**, en su caso marca comercial, y especificaciones técnicas por lo que deberán incluir: catálogos o instructivo del sistema, en idioma español en el que se describan las características físicas y técnicas del bien que se oferta. **Cabe aclarar que solo se licita la ETAPA I (Recursos Financieros), sin embargo el bien que se oferte, deberá ser compatible, modular y escalable con la ETAPA II (Recursos Materiales y Servicios Generales) y con la ETAPA III (Recursos Humanos)**

El licitante que envíe su proposición de manera electrónica deberá remitir el archivo con el nombre: "Proposición Técnica".

- B. Garantía por escrito del bien, conforme se especifica en el punto 13 del Anexo Técnico 1.
- C. Carta mediante la cual el licitante se obliga a solventar las deficiencias y fallas del bien, en los tiempos señalados en el Anexo Técnico 1.

- D. Carta del licitante en la que manifieste su consentimiento para que las notificaciones que surjan del presente procedimiento puedan ser realizadas de forma electrónica (**Anexo No.3.B**)

Cada uno de los escritos y documentos solicitados en este numeral, deberán ser presentados por los licitantes firmados autógrafamente por su representante legal.

El licitante que envíe su proposición de manera electrónica deberá remitir el archivo con el nombre: "Propuesta Técnica"

El incumplimiento en la presentación de estos requisitos será motivo de descalificación.

3.3.- Proposición Económica

La proposición económica deberá presentarse, en el formato que se adjunta como **Anexo No. 4**, debidamente requisitado y firmado por la persona física o por la persona con poder otorgado ante fedatario público para actos de administración y/o dominio, o en su defecto poder especial para firmar contratos o pedidos y participar en procedimientos de contratación.

Las proposiciones deberán ser a precio fijo, en pesos mexicanos y presentarse con el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) desglosado.

La proposición económica deberá tener una vigencia mínima de 90 días naturales a partir de la presentación de la misma.

El documento solicitado en este numeral, deberá ser firmado y presentado por los licitantes autógrafamente por su representante legal.

El licitante que envíe su proposición de manera electrónica deberá remitir el archivo con el nombre: "Propuesta Económica".

3.4.- Para el caso de los licitantes que envíen sus Proposiciones por medios electrónicos.

- A. Se verificará, previo a la lectura de las preguntas formuladas en Junta de Aclaraciones, que los licitantes participantes por medios remotos de comunicación electrónica, hayan remitido el escrito en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.
- B. Se deberá concluir el envío de sus proposiciones Técnica y Económica, incluyendo la documentación distinta a estas, a más tardar una hora antes de la fecha y hora establecida en la Convocatoria para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- C. Se deberá identificar, preferentemente, cada una de las páginas que integran sus proposiciones con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de Licitación y número de página, cuando ello sea técnicamente posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- D. Se verificará, durante el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, que los licitantes participantes por medios remotos de comunicación electrónica, hayan incluido el escrito bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.
- E. Deberá compactar los archivos en formato "zip", así mismo, deberán elaborar sus

proposiciones en los formatos y versiones que "LA PAOT" determine en esta Convocatoria.

- F. Los licitantes deberán incluir en las proposiciones que presenten por medios electrónicos una declaración en la que manifiesten que aceptan todas las cláusulas y condiciones de la Convocatoria de esta Licitación.

4.- Requisitos Legales y Administrativos.

Cada uno de los documentos que integren la proposición, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas. Al efecto, se deberán numerar de manera individual los requisitos legales y administrativos solicitados en la presente Convocatoria.

Los requisitos solicitados para esta Licitación serán utilizados a fin de asegurar a "LA PAOT" las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para la debida aplicación de lo anterior, la evaluación técnica y en algunos casos la evaluación económica corresponderá al área Requirente del bien.

Durante el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, cada licitante deberá presentar, en original y, simultáneamente con las proposiciones Técnica y Económica, la documentación legal y administrativa que más adelante se detalla. La Proposición Técnica y Económica deberán entregarse en sobre cerrado, la documentación legal y administrativa podrá entregarse, ya sea, dentro del mismo sobre, o por separado misma que formará parte de su proposición, la Proposición Técnica y Económica deberán ser firmadas en la última hoja del documento que las contenga, de la misma manera la documentación legal y administrativa de los incisos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, LL, M, N del punto 4.1 de la presente Convocatoria deberán ser firmados por la persona física, representante, o apoderado legal de la empresa y con facultades de administración y/o dominio, o en su defecto poder especial para firmar proposiciones, contratos o pedidos y participar en procedimientos de contratación.

No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.1.- Documentación Legal y Administrativa.

A. Para intervenir en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito de interés de participar en la Licitación (Anexo No 2 A), bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.

Cualquier persona podrá entregar la proposición Técnica y Económica sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, sin embargo en tal supuesto, solo podrá participar en el acto como observador.

B. Escrito en el cual manifiesta, bajo protesta de decir verdad, en los términos del Anexo No. 2, que cuenta con facultades suficientes para suscribir, a nombre de su representada, la proposición correspondiente. En caso de proposiciones conjuntas, deberá presentar copia del Convenio de agrupación, así como el Anexo No. 2 de los representantes de las empresas, debidamente requisitados.

Presentar original (para cotejo) y copia de identificación personal oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar.

C. Carta poder simple, en el caso de quien concurra, a participar en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en representación de una persona física o moral. Asimismo, deberá presentar original y copia de su identificación oficial.

D. Escrito que manifieste, bajo protesta de decir verdad, en los términos del **Anexo No. 3**, de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 50 y antepenúltimo párrafo del 60 de la Ley.

E. Escrito de declaración de Integridad, en el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que se abstendrán, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de "**LA PAOT**", induzcan, o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones de ventaja con relación a los demás licitantes.

F. En su caso copia del documento expedido por autoridad competente que determine la estratificación o bien escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su carácter de ser micro, pequeña o mediana empresa (Mipyme's), de conformidad con el **Anexo No. 3 A**.

G. Presentar en hoja membretada, carta bajo protesta de decir verdad que el bien del **ANEXO I ETAPA I (Recursos Financieros)**, cuenta cuando menos con un 50% de grado de integración nacional, tomando en cuenta mano de obra e insumos del bien, conforme a las reglas emitas por la Secretaría de Economía.

H. Presentar en hoja membretada, escrito por el que se obliga, en caso de resultar adjudicado, a liberar a "**LA PAOT**" de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad Industrial o intelectual a nivel nacional e Internacional.

I.- Currículum actualizado de la persona física o moral que incluya como mínimo:

1.- El objeto social o giro comercial del licitante, el cual debe abarcar la realización de los actos necesarios para cumplir con las obligaciones contenidas en el Contrato materia de la presente Licitación.

2.- Información de un cliente como mínimo, donde hubiera realizado implementación del bien **ANEXO I ETAPA I (Recursos Financieros)**, similar a lo solicitado en la presente Convocatoria, información que podrá ser comprobada por personal de "**LA PAOT**", señalando nombre del cliente, teléfono y número del contacto.

J.- Escrito bajo protesta de decir verdad de conocer el contenido de la presente Convocatoria y estar conforme con cada uno de los puntos y especificaciones contenidas.

K.- Presentar escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no tener ninguna resolución en su contra por alguna autoridad por incumplimiento de Contratos.

L.- Carta bajo protesta de decir verdad, que la solución ofertada deberá ser utilizada, al menos con los módulos básicos descrito en el **ANEXO I ETAPA I (Recursos Financieros)** para el cumplimiento de la CONAC, en dependencias del Gobiernos locales o Federales. Para lo cual, se deberá presentar datos de contacto de alguna persona dentro de esa dependencia, en los que esta Procuraduría podrá corroborar esta información.

LL.- El licitante deberá presentar en su oferta técnica un Plan de Mantenimiento que ofrezca todas las actividades preventivas y correctivas, así como el soporte técnico necesario para asegurar que la Solución funcione de acuerdo a las especificaciones contratadas.

M.- El licitante deberá demostrar que cuenta con la infraestructura de soporte técnico y personal para garantizar el cumplimiento del objeto de la licitación.

N.- El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que a partir de la terminación de la garantía, deberá cotizar a precio fijo las actualizaciones y póliza de mantenimiento del Sistema sin que esto se convierta en una obligación por parte de la PAOT, para adquirir dicho bien y deberá apegarse al Anexo B NIVELES DE SERVICIOS.

El licitante que envíe su proposición de manera electrónica deberá remitir todos requisitos en un solo archivo con el nombre: "Documentación Legal y Administrativa".

Cada uno de los escritos y documentos solicitados en este numeral, deberán ser presentados por los licitantes y firmados autógrafamente por su representante legal o quien tenga facultades para ello.

4.2. Criterios que se aplicaran para la adjudicación del Contrato.

La adjudicación del Contrato se llevará a cabo de acuerdo a lo descrito en el **ANEXO I ETAPA I (Recursos Financieros)**, para lo cual "LA PAOT" verificará que las proposiciones cumplan como mínimo con los requisitos indicados en esta Convocatoria y sus anexos, analizando las proposiciones aceptadas; dicho análisis servirá como fundamento para otorgar el Fallo, adjudicándose el Contrato al licitante cuya proposición resulte solvente por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por "LA PAOT" y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 36 bis fracción II de la Ley.

Sólo se podrá adjudicar el Contrato al licitante cuya proposición cumplió con los requisitos legales técnicos y económicos.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 36 bis segundo y tercer párrafo de la Ley.

4.2.1.- Notas Importantes:

En caso de errores y omisiones aritméticas en la Propuesta Económica, éstos serán rectificadas de la siguiente manera:

A. Si existiere una discrepancia entre el precio unitario y precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido;

B. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el precio expresado en palabras.

"LA PAOT" procederá a modificar la **proposición** del licitante. En el caso de que no acepte esta corrección su **proposición** quedará desechada.

4.3 Requisitos que no afectan la solvencia de la proposición.

- A. Omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la proposición Técnica – Económica;
- B. No observar los formatos establecidos, si se proporcionan de una manera clara la información requerida;
- C. No observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada;
- D. Asimismo, si algún licitante presenta su proposición en dos sobres;
- E. Presentar sin número de folio, las proposiciones Técnica y Económica, así como aquellos distintos a éstas.

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las proposiciones presentadas.

4.4 - Desechamiento de proposiciones de los licitantes.

Se desecharán las proposiciones de los licitantes por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Si no cumplen con alguna de las condiciones especificadas en la Convocatoria y sus anexos, que afecte la solvencia de la proposición de los puntos **3 y 4.1 incisos del A al N los Anexos 1 y 4.**
- B. Si se comprueba que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el precio del bien requerido o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- C. Si presentan sus proposiciones Técnica o Económica incompletas, así como su documentación legal y administrativa.
- D. Encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley, o hayan sido inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría General, aun en el caso de presentación de proposiciones conjuntas por personas físicas y/o morales.
- E. Presentar más de una proposición para esta licitación.
- F. Cualquier otra violación a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento.
- G. Cuando la documentación requerida y/o la proposición no sea presentada con firma autógrafa de quien tiene las facultades para ello.
- H. Cuando el licitante presente el formato de proposición Económica con tachaduras o enmendaduras.
- I. Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre el presente procedimiento, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único participante.
- J. Cuando exista discrepancia entre lo ofertado entre la proposición técnica y económica en lo referente a la descripción del bien.

Para el caso de los licitantes que a su elección participen por medios remotos de comunicación electrónica, además de las causas anteriores, las siguientes:

a.- El no enviar los archivos correspondientes en los formatos, programas y/o versiones especificados y autorizados en esta Convocatoria (pdf, o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif), según se requiera o que no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, cuando así lo determine la convocante, y

b.- Cuando al abrir los archivos de los licitantes, uno o más de los mismos contengan virus informáticos según la revisión que se realice de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la convocante.

Los motivos de descalificación se incluirán en el acta correspondiente al acto de Fallo.

De conformidad con los artículos 56 de la Ley y 104 de su Reglamento, las proposiciones desechadas durante la Licitación podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el Fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos, la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción, por lo tanto, el licitante, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes al término que corresponda, podrá solicitar por escrito la devolución de su proposición, debiendo indicar en dicho escrito el nombre de la persona a quien se entregará la documentación, previa identificación.

Para el caso de que el licitante no solicite la devolución en el plazo señalado, la convocante procederá a la destrucción de las proposiciones.

4.5.- Declaración de Licitación desierta.

Se podrá declarar desierta la Licitación cuando contravengan la Ley o el Reglamento y en los casos siguientes:

A. Cuando no se presenten proposiciones en el acto de Presentación y Apertura de proposiciones.

B. Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la presente Convocatoria.

C. Cuando los precios de las proposiciones no sean convenientes, si así lo determina la convocante.

D. Si después de efectuada la evaluación de las proposiciones, no fuese posible adjudicar el Contrato a algún licitante.

4.6 Cancelación de Licitación.

4.6.1. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los licitantes o bien la existencia de otra irregularidad grave.

4.6.2. Por actos contrarios a la Ley.

4.6.3 Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de la adquisición del bien.

4.6.4. Existan constancias que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la entidad.

4.7.- Controversias, sanciones y penas convencionales.

4.7.1.- Controversias.

Las controversias que surjan con motivo de esta Licitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley y su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

4.7.2.- Sanciones.

Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de la Ley, serán sancionados, de acuerdo con los artículos 59 y 60 de la misma Ley, así como el artículo 109 del Reglamento de la Ley mencionada.

4.8.- Ejecución de la garantía y penas convencionales.

Se harán efectivas la garantía de cumplimiento de Contrato cuando:

- A. El proveedor no cumpla con la entrega del bien en la fecha señalada.
- B. El bien no cumpla con las características convenidas.
- C. El proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones derivadas del Contrato y las disposiciones legales aplicables.

La pena convencional que se aplicará por el atraso en la entrega de la carta de crédito irrevocable o fianza de cumplimiento del Contrato, será del 1 % (uno por ciento) diario sobre el monto de la misma, aplicable a partir del día siguiente al establecido para su entrega.

La pena convencional por el atraso en la entrega del bien, será el 1% diario sobre el importe total del bien entregado en forma extemporánea, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo convenido en el Contrato. De igual forma se aplicará pena convencional cuando se comprueben deficiencias o vicios ocultos, y que el proveedor haya tenido conocimiento y no subsane la o las causas que dieron motivo a la deficiencia dentro del plazo señalado.

Las penas convencionales no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato y serán determinadas en función del bien no entregado oportunamente.

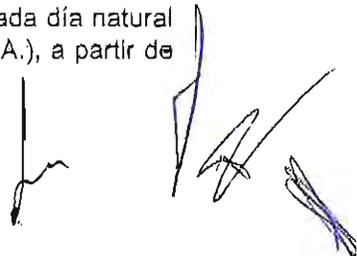
“LA PAOT” podrá rescindir administrativamente el Contrato en cualquier momento en los términos de lo dispuesto en el artículo 54 de La Ley.

El pago del bien quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el Contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del Contrato.

4.9.- Procedimiento para el pago de penas convencionales.

La Coordinación Administrativa, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le notificará vía correo electrónico al proveedor el monto total a penalizar y la descripción de las causas que originaron la pena, solicitando se realicen las notas de crédito cubriendo el monto de la misma, que deberá acompañar a la factura que se ingrese para obtener el pago con la deducción correspondiente.

A.- Las penas convencionales que se aplicarán serán del 1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, en la entrega del bien, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), a partir de



la fecha límite establecida en el Contrato correspondiente. Dichas penas no podrán exceder del monto de la garantía del Contrato.

B.- Para lo anterior, el proveedor deberá realizar el pago mediante nota de crédito por el importe total de la penalización, que será requisito para liberar el pago correspondiente.

C.- Esta penalización no procederá si el retraso es originado por causas de fuerza mayor o casos fortuitos plenamente justificados y que se comunique por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha límite para la entrega del bien a la Convocante, y ésta autorice la prórroga correspondiente.

5.- Forma y términos que regirán los actos del procedimiento de Licitación Pública.

5.1.- Reducción de Plazos.

Para esta licitación sí habrá reducción de plazos, conforme al artículo 32 de la LAASSP.

5.2.- Propositiones Conjuntas.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales. Lo anterior es de acuerdo con el artículo 34 de la Ley y el artículo 44 de su Reglamento.

La presentación de proposiciones conjuntas será de acuerdo con lo siguiente:

Los interesados que no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley, podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I.- Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la Junta de Aclaraciones y en el procedimiento de contratación.

II.- Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la Legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

A. Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

B. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

C. La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de Licitación Pública;

D. Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

E. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del

procedimiento de contratación y del Contrato, en caso de que se les adjudique el mismo. En el acto de Presentación y Apertura de Propositiones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II del artículo 44 del Reglamento de la Ley, se presentará con la proposición y; en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el Contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;

En el supuesto de que se adjudique el Contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II del artículo 44 del Reglamento de la Ley y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el Contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el Contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del Contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el Fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Los requisitos legales y administrativos del punto 4.1 de esta Convocatoria deberán cumplirse por cada persona que integre el convenio de proposición conjunta.

Para el caso de los licitantes que envíen sus proposiciones por medios electrónicos, bastará con que el representante común cuente con la identificación electrónica proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, debiendo remitir el convenio que se señala en este numeral fracción II, bajo el nombre de "Convenio".

Los licitantes que opten por presentar sus proposiciones por medio de comunicación electrónica, deberán elaborarlas en los formatos pdf o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif, según se requiera.

Los licitantes podrán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de Presentación y Apertura de Propositiones mediante el documento previsto en la fracción V del artículo 48 del Reglamento de la Ley. Anexo No. 2.

Los requisitos de los puntos 3.2 y 4.1 de la presente Convocatoria deberán ser rubricados por el servidor público responsable y el licitante elegido en los términos de la fracción II del artículo 35 de la Ley, en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones.

5.3.- Eventos de la Convocatoria.

Los licitantes que opten por utilizar medios remotos de comunicación electrónica para enviar sus proposiciones podrán también asistir sin ningún impedimento a los diferentes actos derivados de la presente Licitación.

Para los efectos de la presente Convocatoria se designa como servidor público responsable al Lic. Cróscencio Delgado Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien presidirá los actos de la Licitación y emitirá el Fallo correspondiente.

5.4.- Junta de Aclaraciones.

Se llevará a cabo la Junta de Aclaración de la Convocatoria el **día 22 de noviembre de 2013**, a las **10:00 horas**, en las oficinas de "LA PAOT", ubicadas en Avenida Medellín No. 202, 6° Piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., las personas que pretendan

solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la presente Convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos bajo protesta de decir verdad los datos generales del interesado (Anexo No. 2 A) y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración y el escrito dónde manifieste su interés en participar en la Licitación deberán entregarse a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones, las mismas podrán enviarse a través de CompraNet, por correo electrónico a las siguientes direcciones: cdelgado@paot.org.mx; jcorona@paot.org.mx o entregarlas personalmente en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en Avenida Medellín número 202, Colonia Roma, C.P. 06700, primer piso, teléfono 5265-0780, extensiones 14400 y 14011 acompañado de la versión electrónica de la misma en formato Pdf, jpg, gif. En el entendido de que si "LA PAOT" no recibe las preguntas o solicitudes de Aclaraciones en el tiempo establecido, no dará respuesta a las mismas durante la Junta de Aclaraciones.

Cuando el escrito donde manifieste su interés en participar en la Licitación se presente fuera del plazo previsto en el párrafo anterior o al inicio de la Junta de Aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la Convocante en la mencionada junta.

En la Junta de Aclaraciones, es optativa la asistencia del o los licitantes.

Los licitantes que no hayan asistido a la Junta de Aclaraciones, se tendrán por notificados del Acta que se levante, cuando ésta se encuentre a su disposición en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente al que se celebre dicho evento. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación a la Convocatoria de la Licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la Convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

5.4.1 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones.

En la fecha y hora establecida para la primera Junta de Aclaraciones en la Convocatoria, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La Convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la Convocatoria a la Licitación.

El servidor público que presida la Junta de Aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la Junta de Aclaraciones.

Una vez que la Convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la Convocatoria a la Licitación en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior.

La Convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la Convocante en la Junta de Aclaraciones.

Será responsabilidad del titular del área requirente y del titular del área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de área requirente, que asista un representante de la misma, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las Juntas de Aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del área técnica o del área requirente, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Entidad de que se trate.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria a la Licitación Pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la Convocante.

El servidor público que presida la Junta de Aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la Convocatoria a la Licitación. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la Convocatoria a la Licitación, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley, no serán contestadas por la Convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la Junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la Convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones considera necesario citar a una ulterior Junta, la Convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas, **y ninguna de las condiciones contenidas en la Convocatoria**, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes **podrán ser negociadas**.

5.5.- Modificaciones a la Convocatoria de la Licitación,

La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de Licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la Convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones de que trata el artículo 33 de la Ley, en ningún caso podrán consistir en la sustitución del bien convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la Convocatoria de la Licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la Convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

5.6.- Presentación y Apertura de Proposiciones.

La Presentación y Apertura de las Proposiciones, se llevará a cabo el día **28 de noviembre del 2013, a las 10:00 Horas**, en Avenida Medellín No. 202, 6° piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.

El acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

A. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

El servidor público que presida el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, tomará las provisiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

En el supuesto que durante el acto de Presentación y Apertura de Propositiones por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de la Función Pública o de "LA PAOT", no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

La Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento que durante el lapso de interrupción no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder de la Convocante.

B. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que presida el evento, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la Convocatoria a la Licitación, las que para estos efectos constatarán documentalmente.

Nota: Para cumplimiento del párrafo anterior se firmarán los anexos 1 y 4 de cada uno de los participantes.

C. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de las Propositiones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la Licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el o los nuevos plazos fijados no excedan de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

En las actas que levante la Convocante se harán constar las ofertas recibidas, identificando aquellas que se hayan presentado por medios de comunicación electrónica.

Los licitantes que no hayan asistido al acto, se tendrán por notificados del acta que se levante, cuando ésta se encuentre a su disposición en CompraNet el día hábil siguiente al que se celebre dicho evento. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de Licitación hasta su conclusión.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición por Licitación Pública.

A elección del licitante podrá presentar escrito en donde manifieste si entrega o no la información con el carácter de confidencial, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el trigésimo sexto de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. En caso afirmativo deberá señalar los documentos o las secciones de estos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. Asimismo deberá señalar el fundamento por el cual considera que tenga ese carácter.

En el entendido que la omisión en la presentación del escrito antes referido no será motivo de descalificación.

Además de lo anterior y sin perjuicio para los licitantes participantes en la presente Licitación, se solicita presentar las proposiciones de forma ordenada, conforme a los puntos 3.2 y 4.1 de la Convocatoria, lo anterior es con la finalidad de aglillar las revisiones cuantitativas y exhaustivas de que son objeto dichas proposiciones.

5.7.- Fallo de Licitación.

En el acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la Licitación, el cual se otorgará en Junta Pública.

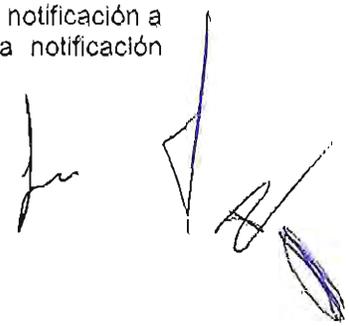
Para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones de forma electrónica y aquellos que no asistieron al evento, el Fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la Junta Pública. A los licitantes que hayan proporcionado alguna dirección de correo electrónico, se les enviará por esta vía un aviso informándoles que el acta del Fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

Cuando se advierta en el Fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por "LA PAOT", dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el Contrato, el servidor público responsable procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

5.8.- Notificaciones.

Las actas de las Juntas de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de la Junta Pública en la que se dé a conocer el Fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término de cinco días hábiles en las oficinas de la Coordinación Administrativa de "LA PAOT", ubicadas en Avenida Medellín 202, Piso 1, Colonia Roma, C. P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. el titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la Licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.



Las proposiciones desechadas durante la Licitación Pública, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el Fallo respectivo, salvo que exista alguna Inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsiguientes; agotados dichos términos "LA PAOT" podrá proceder a su devolución o destrucción.

"LA PAOT" conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica, comprobatoria de los actos y Contratos materia de esta Convocatoria, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

6.- Criterios específicos para la evaluación y adjudicación.

6.1.- Forma y términos en que se realizará la evaluación de las proposiciones

"LA PAOT" a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, verificarán que las proposiciones cumplan con cada uno de los incisos señalados en los puntos 3.2 y 3.3 "Proposición Técnica" y "Proposición Económica" respectivamente y los anexos de la presente Convocatoria.

A. Se aceptarán únicamente las ofertas Técnicas y Económicas que cumplan con los requerimientos establecidos en la Convocatoria y sus anexos.

B. Se evaluará el cumplimiento de los requisitos solicitados en esta Convocatoria y sus anexos. De la evaluación se emitirá un Informe analítico indicando si las proposiciones son aceptables, o no. "LA PAOT" evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que le sigan en precio.

C. Se adjudicará el Contrato **por partida** a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente, esto ocurrirá en caso de resultar que dos o más proposiciones sean Técnica y Económicamente solventes.

D. En caso de empate en el precio, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que se encuentre en el sector micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará al que tenga el carácter de mediana empresa y haya presentado el requisito solicitado en el punto 4.1 inciso F de esta Convocatoria.

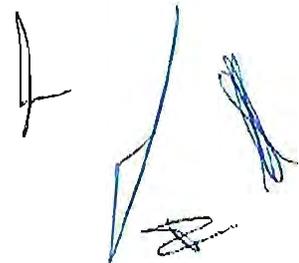
E. O en su defecto, se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se realizará en el acto de Fallo con fundamento en el artículo 54 del Reglamento de la Ley.

La evaluación de las proposiciones se efectuará verificando que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos en esta Convocatoria y sus anexos, observando para ello lo previsto en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley.

En la presente Licitación, la evaluación será mediante el mecanismo **Binario**.

7.- Aspectos contractuales.

7.1.- Firma del Contrato.



De conformidad con la Regla 1.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2012, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes; arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato, el documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 11.2.1.13. (**Anexo No. 5.**)

Tratándose de las proposiciones conjuntas previstas en el artículo 34 de la Ley, las personas físicas o morales deberán presentar el documento expedido por el SAT a que se hace referencia en el párrafo anterior, por cada una de las obligadas en dicha proposición.

La presentación de estos documentos será en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de "LA PAOT", a partir de la comunicación del Fallo, y previo a la firma del Contrato, una vez presentado, se procederá a la formalización del Contrato, en las fechas que se establezcan para tal fin.

Para los efectos legales a que haya lugar, el licitante ganador en la presente Licitación, se compromete a suscribir el original del Contrato en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de "LA PAOT", dentro de los cinco días naturales siguientes al de la notificación del Fallo y presentar la siguiente documentación:

A. Personas morales:

- 1.- Original y copia del acta constitutiva y de sus reformas, en la que conste su constitución conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio Nacional.
- 2.- Original y copia de la cédula de identificación fiscal de la empresa.
- 3.- El representante legal deberá presentar original y copia del poder para actos de administración y/o dominio, o en su defecto poder especial para firmar Contratos o pedidos.
- 4.- Original y copia de la identificación oficial con fotografía y firma, del representante legal.
- 5.- Documento vigente expedido por el SAT previsto en la Regla 1.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013. **Anexo No. 5.**
- 6.- Original y copia del comprobante de domicilio de la empresa.

B. Personas físicas:

- 1.- Original y copia del acta de nacimiento para acreditar su nacionalidad mexicana o en su caso carta de naturalización respectiva expedida por autoridad competente.
- 2.- Original y copia de la identificación oficial con fotografía y firma.
- 3.- Copia de la cédula de identificación fiscal y CURP en el caso de que no esté incluido en la cédula de identificación fiscal.
- 4.- Documento vigente expedido por el SAT previsto en la Regla 1.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013. **Anexo No. 5.**

5.- Original y copia del comprobante de domicilio

6.- En caso de contar con representante legal deberá presentar original y copia del poder para actos de administración y/o dominio, o en su defecto poder especial para firmar Contratos o pedidos.

7.2.- Rescisión de Contrato.

“LA PAOT” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

En consecuencia, se podrá proceder, en los términos legales, a adjudicar la operación al licitante que ocupe el segundo lugar en la evaluación, siempre que la diferencia del costo no sea mayor al 10% de la proposición originalmente aceptada.

Se podrán dar por terminado, anticipadamente el Contrato cuando concurren razones de interés general, o bien cuando, por causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir el bien originalmente contratados y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “LA PAOT” o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos casos, “LA PAOT” reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato correspondiente.

8.- Modificaciones que podrán efectuarse.

8.1.- Modificación del plazo para la entrega del bien.

Para otorgar un plazo mayor al estipulado en el Contrato, por caso fortuito o fuerza mayor, el área contratante previa opinión del área requirente será la facultada para ello a solicitud expresa del proveedor, debiendo constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si se solicita con anterioridad a la fecha en que conforme al Contrato, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y se acrediten plenamente las causas mencionadas.

Por causas atribuibles a “LA PAOT” que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado, no será necesario el escrito referido.

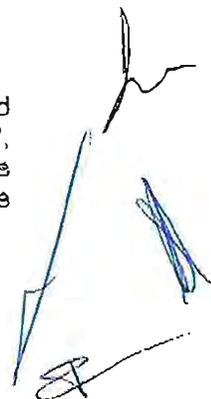
La prórroga se formalizará mediante el convenio respectivo.

8.2.- Modificaciones al Contrato.

A. El Contrato podrá modificarse de acuerdo con el artículo 52 de La Ley y el artículo 91 del Reglamento de la Ley.

B. Por detalles menores que no desvirtúen el contenido esencial de la Convocatoria.

C. Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a “LA PAOT”, se podrá modificar el Contrato a efecto de diferir la fecha para la entrega del bien. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.



ANEXO TÉCNICO I

“SOLUCIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS” PARA LA
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO
FEDERAL

Índice

Introducción	2
Objetivo	2
Antecedentes	3
Descripción	5
Infraestructura Tecnológica el Sistema	6
Alcance del sistema	6
Características de la solución	8
Descripción de la solución	8
Especificaciones técnicas del sistema	9
Funcionalidad de la Solución	11
Módulos Detallados	12
Etapa 1	12
Etapa 2	19
Etapa 3	23
Consulta Ejecutiva.....	28
Seguridad del Sistema	29
Auditoría	29
Reportes CONAC y requerimientos específicos de operación Anexo A	29
Requisitos no funcionales	30
Software	31
Capacitación.....	32
Migración o importación de datos	33
Mantenimiento y soporte al sistema.....	34
Garantía.....	34
Alcance del proyecto	35
Entregables	35
Justificación.....	36
Definiciones	36
Anexo B	38

JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto describir las características técnicas de la "Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos", para LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL (PAOT).

Actualmente, la PAOT maneja sus procesos administrativos de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales y recursos humanos de manera independiente. Por tal motivo, se requiere contar con una solución que integre de manera sistemática todos los procesos administrativos de manera ágil y eficiente y permita generar toda la información mediante el uso de herramientas informáticas flexibles; además de cumplir con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) publicada el 31 de diciembre de 2008, en la que se establece que las sanciones a las que se refiere esta ley se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

La solución deberá satisfacer y atender las necesidades de control y administración de la institución manteniendo homogeneidad con la estructura tecnológica del Gobierno del Distrito Federal y su natural interoperabilidad con la Plataforma Tecnológica actualmente utilizada en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, como lo establecen los lineamientos del Manual administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), el cual deberá apoyar la auditabilidad, trazabilidad y transparencia de todas las transacciones, acuerdos y programas (internos y externos) de la Entidad.

OBJETIVO

Contar con una "Solución Integral de Administración Financiera para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal", que permita integrar sistemáticamente todos los procesos administrativos de manera ágil, eficiente y segura y permita cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ANTECEDENTES

Con fundamento en el artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional".

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que esta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de Información financiera que aplicarán los entes públicos.

El presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2011, señala en su artículo décimo séptimo transitorio "La Entidades Federativas deberán establecer consejos de armonización contables, en los que se incluyan a los municipios, órganos de fiscalización estatales y colegios de contadores estatales, con el propósito de que coadyuven en el proceso de implementación de los acuerdos por el Consejo de Armonización Contable", por lo que por acuerdo publicado el 20 de junio de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito federal, se crea el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal.

Este Consejo es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental local y tiene como propósito coadyuvar en el proceso de adopción e implementación de los acuerdos aprobados y que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Para el Distrito Federal, el artículo 121 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, señala: "La contabilidad gubernamental se sujetará a las disposiciones de la Ley General, para lo cual observará los criterios generales de armonización que al efecto emitan, así como las normas y lineamientos para la generación de información financiera."

En este sentido el artículo 16 de la Ley de Contabilidad establece que el Solución de Contabilidad Gubernamental (SCG) al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

De acuerdo al artículo 21 de la Ley de Contabilidad, la contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC emitió el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental a que hace referencia la Ley de Contabilidad.(MCCG), en su aparato II referente al SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SCG).

Asimismo de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Contabilidad, las características que debe tener el SCG, las cuales son las siguientes:

1. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
2. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
3. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
4. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
5. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

6. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
7. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

De igual forma en el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental establece los objetivos del SCG, entre los cuales señala que debe registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciado, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo, y facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción. Asimismo dentro de las características señala que el SCG debe ser único, uniforme e integrador, integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario, efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones, registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes, efectuar la interrelación automática los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes.

La Contabilidad Gubernamental, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Los entes públicos y sus representantes legales, responsables del registro, preparación, emisión y presentación de la información. A través de la información financiera, estructurada en diferentes tipos de informes que cumplen con la normatividad y lineamientos, sustentada en el registro y conservación de la contabilidad en sistemas informáticos.

En ese contexto, es urgente contar con la autorización para la adquisición de esta solución que a la vez permitirá dar cumplimiento al acuerdo Núm. 1, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable del Distrito Federal en la reunión del 3 de mayo del 2013, relativo a la implementación.

DESCRIPCIÓN

"Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos"

Etapa I

Recursos Financieros

Módulos

1. Programación y Presupuesto

- a. Registro del ejercicio del presupuesto de Ingresos
- b. Registro del ejercicio del presupuesto de egresos

En caso de que el proveedor no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a este el atraso se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

9.- Inconformidades.

En caso de presentarse alguna inconformidad, los licitantes podrán presentarla a su elección, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a que éstos ocurran o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado, por escrito o a través de los medios de comunicación electrónicos del Órgano Interno de Control de "LA PAOT" ubicado en Avenida Medellín No. 202, Segundo Piso Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, o bien ante la Secretaría de la Función Pública a través de los medios de comunicación electrónica en CompraNet, cuando dichos actos se relacionen con:

I.- La Convocatoria a la Licitación y las Juntas de Aclaraciones.

En este supuesto, la Inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de la Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última Junta de Aclaraciones.

II.- El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la Junta Pública en la que se dé a conocer el Fallo o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre en Junta Pública.

III.- La Cancelación de la Licitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación.

IV.- Los actos y omisiones por parte de "LA PAOT" que impliquen la formalización del Contrato en los términos establecidos en la presente Convocatoria a la Licitación o en la Ley.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el Fallo para la formalización del Contrato o en su defecto el plazo legal.

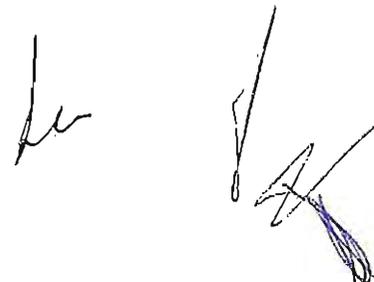
En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

Transcurrido el plazo indicado, precluye para los interesados el derecho a inconformarse y deberán:

A) Notificar oportunamente al Órgano Interno de Control de "LA PAOT" y/o la Secretaría de la Función Pública, bajo su responsabilidad, respecto de cualquier modificación o revocación de las facultades otorgadas a su apoderado o representante al que le haya sido entregado un certificado original.

B) Admitirán que se tendrán por no presentadas las inconformidades, cuando la información remitida contenga virus informáticos o no pueda consultarse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.

10.- Negociaciones.



De conformidad con el artículo 36 de la Ley, ninguna de las condiciones contenidas en esta Convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

11.- Nulidad.

Aquellos actos que se realicen entre la Convocante y los Licitantes, en contravención a lo dispuesto por La Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

12.- Formatos requeridos en el proceso de la presente Licitación.

Se convoca a las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, así como cualquier persona física, manifiesten su interés en asistir a los eventos de la presente Licitación. Para ello, deberán registrar su asistencia en los eventos y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el desarrollo de los mismos.

México D.F, a 19 de noviembre de 2013.

ATENTAMENTE
La Coordinadora Administrativa

Lic. Leticia ~~María~~ López Aguilar

2. Contabilidad

- a. Registro y Control de la Contabilidad Gubernamental
- b. Registro y control de Tesorería

Etapa II

Recursos Materiales y Servicios Generales

Módulos

1. Adquisiciones
2. Almacén e Inventarios (patrimonio)
3. Activo fijo

Etapa III

Recursos Humanos

Módulos

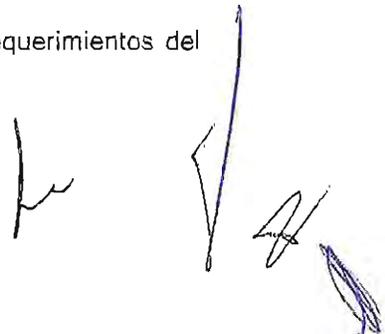
1. Administración del Personal
2. Nomina

Cada uno de los módulos deberá de contar con su panel de reportes.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA EL SISTEMA

La solución deberá cubrir con las siguientes especificaciones técnicas:

- a) Debe correr en servidores en ambiente Windows Server 2008 o superior, o Linux Debian 7 o superior. Dichos servidor(es) serán proporcionados por la PAOT sin sistema operativo, el licenciamiento del sistema operativo y el licenciamiento adicional que incluye, bases de datos, aplicaciones o cualquier licencia que se requiera como parte de la solución deberá ser provista por el proveedor, bajo una licencia perpetua, el proveedor deberá desglosar cada apartado en su propuesta económica.
- b) Si es una solución web, deberá correr en los principales navegadores como son Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome y Safari, estos en su última versión y una anterior.
- c) La base de datos puede ser SQL server 2008 o superior, MySQL 5.6 o superior, PostgreSQL 9.2 o superior u Oracle 11g o superior y debe incluir la capacitación correspondiente al manejo de bases de datos de la solución, en caso de requerir la adquisición de licencias se debe presentar dentro de la propuesta.
- d) Debe tener opción HTTPS si es solución web.
- e) Integrarse al sistema de seguridad IIS 6 o superior o funcionar en servidor de aplicaciones Apache Tomcat.
- f) Que opere sin interrupción en la ejecución, procesamiento y presentación de información tener accesos concurrentes de los módulos. La única interrupción se puede presentar en ventanas de mantenimiento.
- g) Que contenga el módulo para el control o administración de usuarios, puede interaccionar con Active Directory de MS, si la solución lo permite.
- h) Que el soporte técnico sea en sitio y vía telefónica. De acuerdo a los requerimientos del Anexo B.



- i) Las licencias requeridas para la implementación como son Sistemas Operativos, Manejadores de Bases de Datos y/o software deberán ser contemplados dentro de la propuesta del proveedor.
- j) Para la instalación la PAOT cuenta con un servidor con las características siguientes:
 - 1) Procesador Intel XEON a 2.1 Ghz.
 - 2) 6 GB de Memoria 500 GB de espacio en Disco Duro.
 - 3) Unidad lectora de DVD, teclado, pantalla y mouse.

ALCANCE DEL SISTEMA

La solución deberá ser instalada de forma centralizada en el servidor, incorporando las medidas de seguridad y acceso que se establecerán, una vez que se defina la solución a implementar, licenciamiento ofertado y fabricante de la solución. También se definirán los tipos de respaldo y manejo de seguridad de acceso y control de la información.

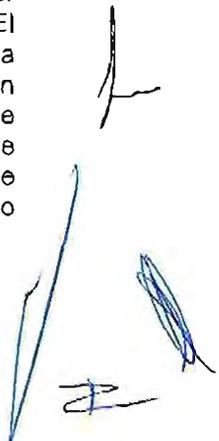
El manejo de la seguridad, acceso y control de la información será mediante:

- 1. El usuario debe acceder al Sistema mediante nombre de usuario y contraseña.
- 2. Debe contar con un mecanismo de roles que controle el acceso a las pantallas, así como una jerarquía que controle los datos a los que cada usuario puede acceder.
- 3. La Aplicación propuesta deberá integrar en su diseño que la autenticación de usuarios sea única.
- 4. Soportará el acceso a usuario basado en roles y perfiles:
 - a. Sólo los administradores de la Aplicación autorizados pueden acceder al módulo de cambios de roles de usuarios.
 - b. El acceso a los datos de la Aplicación solo podrá ser realizado por administradores autorizados.
 - c. La Aplicación deberá almacenar quién hizo cualquier cambio sobre la misma, fecha y hora del mismo.
 - d. La Aplicación deberá almacenar los cambios realizados entre una versión de un documento y otro cuando aplique.
- 5. La Aplicación deberá tener la capacidad de ser respaldada automáticamente incluso cada 24 horas.
- 6. La Aplicación deberá implementar esquemas de seguridad que permitan bloquear un usuario por mal uso.

Las premisas generales de esta solución son:

- 1. La solución Integral deberá soportar la estructura de procesos administrativos, operativos y de planeación de la PAOT.
- 2. El Proveedor deberá ofrecer un sistema que opere en línea, en tiempo real cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El proveedor deberá entregar a la PAOT el código fuente de la Solución, con la finalidad de evitar cualquier dependencia con el proveedor para realizar mejoras o ampliaciones a la funcionalidad. El código fuente es solicitado debido a que si existieran requerimientos de operación adicionales a futuro, se pueda llevar a cabo las modificaciones pertinentes en la funcionalidad sin poner en riesgo la operación de la Entidad. Si es presentada una solución sobre un software cerrado que sea adaptado a las reglas de la PAOT donde el código fuente no pueda ser otorgado, la parte de los códigos fuente desarrollados de los módulos implementados para esa adaptación si tendrá que ser entregado así como la licencia del software que se implementa, el código fuente entregado estará debidamente comentado.



- a) El sistema propuesto deberá tener la capacidad de utilizar bases de datos del tipo relacional y a su vez deberá tener la capacidad de operar en sistemas operativos Linux o Microsoft Windows según sea presentada la solución.
- b) Para fines del licenciamiento solicitado, se tiene que considerar que deben tener acceso a la Solución Integral solicitada, con acceso de al menos 9 usuarios simultáneos.
- c) La solución ofertada deberá ser utilizada, al menos con los módulos básicos para el cumplimiento de la CONAC, en dependencias del Gobiernos locales o Federales. Para lo cual, se deberá presentar carta con datos de contacto de alguna persona dentro de esa dependencia. La Procuraduría se reserva el derecho de corroborar esta información.

1.-CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN

1. La solución ofertada deberá integrar y cubrir la funcionalidad de los procesos relacionados con la gestión de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales para optimizar la operación del área administrativa.
2. Deberá ser elaborado y documentado el mapeo de cada proceso junto con el área operativa que soporten los flujos de información y generación de reportes.
3. La solución ofertada deberá resolver la problemática de falta de automatización, integración e inconsistencia que presenta la operación de los procesos administrativos actualmente.
4. La solución deberá coadyuvar a enfrentar el crecimiento de la demanda de información y mejorar en términos de eficiencia, eficacia, costos y control de los procesos internos.
5. El alcance organizacional contempla a las áreas de la PAOT que intervengan en el proceso administrativo de recursos.
6. La solución deberá incluir la automatización de los procesos administrativos de forma integrada.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN

1. La solución deberá ser Integral, es decir, que todos los módulos interactúen unos con otros.
2. El producto final debe ser una solución orientada a servicios estructurados en RED, con bases de datos relacionales e integrales, bajo una estructura apegada a procesos estandarizados de control, operación y administración.
3. Para efectos de asegurar a futuro el mantenimiento y soporte del Sistema, una vez puesto en operación y aceptada la solución por parte de la PAOT, se deberá generar el diagrama entidad-relación y diagrama relacional de la base de datos, con nombres, estructuras y dependencias de las tablas, que incluya la descripción clara de cada campo en el diccionario de datos, de las diferentes tablas que constituyen la base de datos, lo anterior para análisis y escalamiento del sistema.

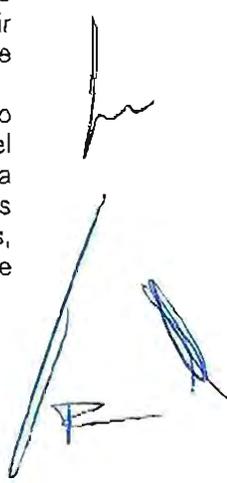
En caso de no poder entregar el código fuente el proveedor debe asegurar por escrito que la solución tendrá la flexibilidad para adaptar cambios que la solución por defecto no contenga, estos cambios serán solicitados por el área operativa del sistema, y serán desarrollados por el proveedor, a fin de solventar de esta manera que la solución cubra las

necesidades y reglas trabajo establecidas por la PAOT sin perder la integridad de la información, estos códigos fuente si deben ser entregados.

4. Sobre las Licencias de la solución, se deberán entregar como parte del proyecto y a nombre de la Procuraduría.
5. La solución que se requiere deberá ser instalada y cargada con los catálogos y saldos Iniciales propios de las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, y Recursos Humanos de la Entidad, para poder efectuar la Instalación en un tiempo a partir de la adjudicación de la licitación del proyecto, lo cual se consignará en el "Plan Detallado de Trabajo" mismo que será acordado entre el proveedor y la PAOT una vez que se defina el Participante ganador. Este plan de trabajo deberá entregarse, apoyándose sobre una plataforma Project u Open Project para su seguimiento.
6. Las operaciones deberán ser validadas por la PAOT apegándose a las reglas, lineamientos y normas emitidos por la Secretaria de Finanzas y la CONAC, estas definiciones serán entregadas al proveedor ganador y se implantarán a la solución propuesta, si la solución no se adapta por completo a las reglas de operación establecidas, se desechará la propuesta. El proveedor deberá tomar en cuenta que debe desarrollar módulos adaptables como parte de la Implementación para solventar este problema y cumplir con las reglas establecidas.
7. Todos los módulos deben operar sobre la misma plataforma tecnológica, mostrando una completa integración entre los módulos y la plataforma.
8. El ciclo de vida de los datos estará dado por los procesos operativos de la PAOT definidos al inicio de la implementación.
9. La solución ofertada debe operar bajo el concepto de Momentos Presupuestales y Contables como se especifica en la Ley General de Contabilidad Gubernamental como se describe en la siguiente dirección de Internet <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>.
10. La solución ofertada deberá generar los Reportes básicos definidos por el CONAC, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 7. "Reportes CONAC y Requerimientos Específicos".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBE SATISFACER EL SISTEMA:

1. El Proveedor deberá presentar el diseño de la Arquitectura de la Solución a implementar, en el que deberá describir los componentes que se incluyen en su oferta dentro de cada capa de la arquitectura y muestre que todos ellos operarán de manera integral bajo la misma base de datos.
2. Deberá contener un módulo para la administración de los controles de accesos y Seguridad de los usuarios de la Solución. Este módulo deberá permitir la administración de usuarios respecto a accesos de lectura y escritura a nivel de aplicación, módulo, menú, opción del menú y a nivel de campo, este último (recomendable, más no indispensable). De igual manera deberá permitir administrar la seguridad de cuentas de usuario donde solicita periódicamente el cambio de contraseñas y de los nombres de usuario.
3. El módulo para la administración de accesos y seguridad deberá asegurar que las contraseñas no sean visibles ni modificables aún para el nivel máximo de administrador y permitirá llevar el registro histórico de modificaciones a los catálogos donde guarda el usuario, la fecha y la hora de las modificaciones. Deberá incluir una bitácora interna para efectos de auditoría de sistemas y de operaciones, identificando por lo menos: usuario, operación realizada, registros afectados, fecha y hora de los movimientos realizados. Este punto es necesario para control interno de

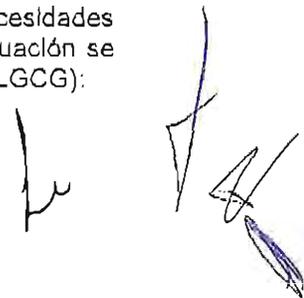


modificaciones pero el súper administrador si tiene capacidad para modificar contraseñas desde este módulo aunque también es registrado en los log o bitácora.

4. La Solución deberá tener la capacidad de operar a través de Intranet e Internet y tener una arquitectura basada en Servicios Web o alguna otra arquitectura de sistema.
5. La actualización de la información en todos los módulos se llevará a cabo en línea y en tiempo real directamente en la base de datos
6. La Solución deberá contener un repertorio mínimo de consultas, reportes operativos y ejecutivos tal como se describen en el Anexo A. El Proveedor deberá especificarlos en su propuesta.
7. La Solución deberá ser modular con una integración total de los módulos. No se aceptarán propuestas no integradas.
8. El Proveedor deberá entregar manuales técnicos para la Instalación, configuración, reinicio del sistema, respaldo de información, mantenimiento y operación de la Solución, así como restauración del sistema en un caso de migración de servidores.
9. La Solución debe permitir la descarga de la información producida, como por ejemplo reportes extraídos en archivos PDF y Excel. La información que puede ser extraída de la solución deberá ser definida en el módulo de la administración de seguridad y deberá ser posible definirla a nivel de usuario
10. Los procesos calendarizados deben correr en modo silencioso (en "background").
11. El aplicativo operará en el idioma español, el software y código fuente de la Solución debe quedar total y debidamente comentado y documentado. Esto es obligatorio, si no existe código fuente como tal del sistema si tiene que existir de los módulos que sirvieron para adaptarla a las reglas de la PAOT. Todo tiene que estar debidamente documentado.
12. **Deberá Indicarse y documentar acorde a la metodología de desarrollo y/o Implementación del software de la solución seleccionada.**
13. La Solución debe contar dentro de su plataforma con un módulo que permita cubrir con el ejercicio 2012 y 2013 completo de análisis de información a través del reporte de la información capturada en la plataforma por los diferentes usuarios de la Solución, estos ejercicios serán entregados al proveedor al inicio de la implementación.
14. El módulo debe permitir generar reportes ejecutivos, estos serán definidos durante la Implementación acorde a las necesidades finales de cada área, deberá cubrir todos los procesos de negocio de la aplicación, permitiendo generar reportes en pantalla e impresos en formatos membretados de la PAOT a nivel Coordinación, Subdirección y Jefaturas de Departamento.
15. La Solución deberá permitir importar y exportar la Información producida por los usuarios de la plataforma, como por ejemplo reportes extraídos en archivos PDF, archivos planos, hojas de Excel y XML. La Información que puede ser extraída deberá ser definida en el módulo de la administración de seguridad y deberá ser posible definirla a nivel de usuario, tablas y campos.
16. La Solución deberá solicitar confirmación del usuario para la eliminación/modificación de registros y la actualización de datos considerados críticos.
17. La Solución deberá validar los datos de importación en lote antes de su Incorporación al mismo, para evitar la introducción de datos erróneos.
18. Las validaciones serán definidas como parte del proceso de implementación por los usuarios responsables de los procesos operacionales que correspondan. La Solución deberá editar los datos de importación en lote antes de su Incorporación al mismo.
19. La Solución deberá permitir la Importación de información de otros sistemas legados (dichos sistemas serán definidos como parte del proceso de implementación de la plataforma).
20. La Información que requiera ser Importada y el método de importación será definido como parte del proceso de Implementación en conjunto con los usuarios responsables de la operación.

2.-FUNCIONALIDAD DE LA SOLUCIÓN

Los requerimientos funcionales que deberá cubrir la Solución se basan en las necesidades operativas de la PAOT y, por lo tanto, deberán cubrirse en su totalidad. Como a continuación se describe en los preceptos principales de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG):



Objetivos de la ley:

1. Incrementar la calidad del gasto público.
2. Prevenir erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura.
3. Lograr el fortalecimiento en la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 73: El Congreso tiene facultad:

XXVIII. Para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, para la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional;

IV.- Los Entes Públicos deberán Asegurarse que el Sistema:

1. Refleje la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
2. Facilite el reconocimiento de las operaciones de Ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
3. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
4. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
5. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
6. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
7. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Los requerimientos antes señalados deberán cumplir las necesidades de la Coordinación Administrativa de la PAOT y deberán apegarse en su totalidad a la Normativa del CONAC, sin la necesidad de efectuar conversiones:

La operación de la Solución en la Procuraduría debe tener un enfoque de la administración de los recursos y considerar normas, procesos y catálogos gubernamentales vigentes aplicables al Gobierno del Distrito Federal.

Los requerimientos que a continuación se enlistan, se describen de manera conceptual al nivel de requerimiento de la operación. Lo cual significa que en varios de ellos el resolverlo implicará la intervención de varias funcionalidades, pantallas, consultas, reportes, validaciones y procesos dentro del Sistema.

Las descripciones se presentan agrupadas por módulos que, como se indicó, deberán cumplir con las necesidades del área operativa de la PAOT.

3.- MÓDULOS DETALLADOS

Además de lo anterior, la Solución que propongan los participantes deberá cumplir con los requerimientos de funcionalidad detallados en este inciso y su correcta alineación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

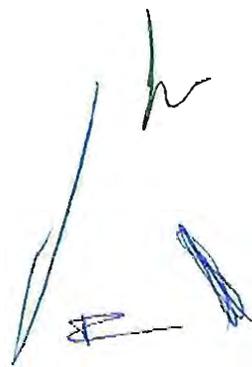
Etapas I

Recursos Financieros Módulos:

3.1 Programación y Presupuesto

- 3.1.1 La solución deberá registrar, administrar y permitir el análisis de la información desde su planeación para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y en la evolución del gasto. Para lo cual el sistema deberá contener:
 - 3.1.1.1 Seguimiento de las metas físicas y financieras,
 - 3.1.1.2 Seguimiento por partida presupuestal,
 - 3.1.1.3 Capítulo de gasto,
 - 3.1.1.4 Clasificación Administrativa
 - 3.1.1.5 Funcional del Gasto
 - 3.1.1.6 Programático
 - 3.1.1.7 Clasificador por Objeto del Gasto
 - 3.1.1.8 Tipo de Gasto
 - 3.1.1.9 Fuentes de financiamiento,
 - 3.1.1.10 Tipos de recursos y programas,
 - 3.1.1.11 Presupuesto original
 - 3.1.1.12 Presupuesto Modificado,
 - 3.1.1.13 Presupuesto programado al periodo,
 - 3.1.1.14 Presupuesto ejercido del mes y de manera acumulada,
 - 3.1.1.15 Presupuesto devengado,
 - 3.1.1.16 Suficiencias presupuestales otorgadas,
 - 3.1.1.17 Presupuesto comprometido,
 - 3.1.1.18 Presupuesto por ejercer al periodo y anual;
- 3.1.2 Registro de la estructura de evaluación así como de las metas e indicadores de resultado y desempeño del POA.
- 3.1.3 El módulo debe tener la capacidad de administrar las distintas fases del ciclo presupuestal de la administración pública, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos permitiendo su elaboración con base a la estructura funcional y por resultados emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Así mismo el Sistema deberá dar seguimiento a los distintos tipos de Ingresos con los que se forma el presupuesto de la PAOT, así como administrar el presupuesto de egresos teniendo la capacidad de identificar en cualquier momento el origen y la aplicación de los recursos, conforme a los presupuestos de Ingresos y Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 3.1.4 El Sistema deberá permitir el registro presupuestario en las cuentas de orden aprobadas en el "Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)" y la calendarización mensual del presupuesto de egresos, con la clasificación por objeto del gasto, administrativo, programático, económico y estructura

- por resultados y por área funcional, emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, así como su seguimiento.
- 3.1.5 Debe permitir la elaboración del presupuesto de manera distribuida, por áreas operativas, que facilite su planeación, distribución, justificación y autorización presupuestal y permita su consolidación de manera integral.
 - 3.1.6 Manejo y control de distintas fuentes de financiamiento.
 - 3.1.7 El Sistema deberá llevar catálogos de áreas operativas, partida presupuestal, área funcional, fuentes de financiamiento, tipos de recursos.
 - 3.1.8 Registro y facilidad en la actualización de la Estructura por resultados y por Área funcional, Claves Presupuestales y el Clasificador por Objeto del Gasto.
 - 3.1.9 Registro de las afectaciones presupuestales en la Entidad controlada a través de números consecutivos.
 - 3.1.10 El sistema deberá llevar el registro, seguimiento, y análisis de los ingresos captados por la Entidad a través de la estructura funcional, por resultados y clave presupuestal.
 - 3.1.11 El sistema deberá permitir la elaboración, el registro y seguimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y Documentos Múltiples (DM) de las diferentes fuentes de financiamiento y tipo de recurso y contar con mecanismos de control y trazabilidad de las operaciones.
 - 3.1.12 Elaboración presupuestal basada en la descripción opcional detallada de los bienes. Clasificando los bienes por partida presupuestal para generar reportes.
 - 3.1.13 El Sistema deberá permitir la elaboración, el registro y seguimiento de adecuaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones o traspasos) y contar con mecanismos de control y trazabilidad de las operaciones para la generación de informes por capítulo de gasto y fuente de financiamiento.
 - 3.1.14 La información generada por el Sistema deberá cubrir los parámetros necesarios para migrar la información al Sistema Institucional de Recursos Gubernamentales (GRP) de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de los Servicios Web.
 - 3.1.15 Posibilidad de realizar cierres de periodos presupuestales a nivel de operación o actividad a realizar (por ejemplo: cuenta por pagar, pago efectuado, requisición de bienes y servicios), así como a nivel del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - 3.1.16 Generación de presupuestos basados en la estructura por resultados y por área funcional. Distribuyendo el presupuesto a nivel de áreas operativas donde cada área consulte su presupuesto.
 - 3.1.17 Proceso automático y manual en la autorización del compromiso del ejercicio presupuestal.
 - 3.1.18 Emisión en pantalla y de forma impresa de información, reportes y cuadros, por partida presupuestal, área funcional y periodos definidos, sobre el presupuesto.
 - 3.1.18.1 Presupuesto original.
 - 3.1.18.2 Ampliaciones.
 - 3.1.18.3 Reducciones.
 - 3.1.18.4 Presupuesto modificado con variaciones.
 - 3.1.18.5 Comprometido.
 - 3.1.18.6 Devengado.
 - 3.1.18.7 Ejercicio.
 - 3.1.18.8 Pagado.
 - 3.1.18.9 Presupuesto del Flujo de Efectivo de Ingresos y Egresos.

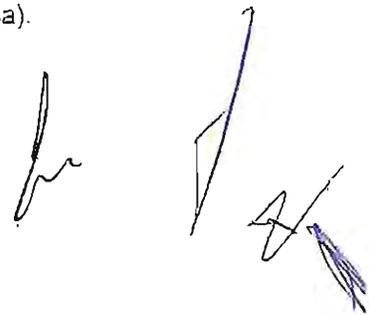


3.1.18.1.10 Evolución Presupuestal

- 3.1.19 Permitir la exportación de reportes a hojas de cálculo, contando con la funcionalidad de análisis e integración de la información transaccional en línea.
- 3.1.20 Manejo del cierre del periodo presupuestal.
- 3.1.21 Reportes adicionales a producir o desarrollar:
 - 3.1.21.1 Presupuesto Comprometido (Ingresos y Egresos) a nivel clave presupuestal y proveedor (resumen y analítico).
 - 3.1.21.2 Informe Analítico de Ingresos.
 - 3.1.21.3 Informe Programático Presupuestal.
 - 3.1.21.4 Calendario de metas por actividad Institucional.
 - 3.1.21.5 Bases para el Pago provisional del Impuesto Sobre la renta por servicios profesionales.
 - 3.1.21.6 Informe de pasivos. Por clave presupuestal y proveedor.
 - 3.1.21.7 Seguimiento de Pasivos por Áreas Operativas, Proveedor y Fuentes de Financiamiento.
 - 3.1.21.8 Evolución del Ejercicio Presupuestal.
 - 3.1.21.9 Informe de Gastos (gráficas).
 - 3.1.21.10 Reportes de Nóminas (Estructura y Honorarios Asimilables).
 - 3.1.21.11 Conciliaciones del Ingreso y Gasto con la Subsecretaría de Egresos.
 - 3.1.21.12 Informe de avances y resultados en Materia de Género y Derechos Humanos.
 - 3.1.21.13 Informes de Suficiencias Presupuestales por Partida Presupuestal, Fuente de Financiamiento y Programa.
 - 3.1.21.14 Suficiencia presupuestaria.
 - 3.1.21.15 Reporte de Flujo de Efectivo.
 - 3.1.21.16 Reporte del presupuesto ejercido por cada uno de los proyectos de las áreas operativas.
 - 3.1.21.17 Informes Anuales de Cierre (compromisos y pasivo circulante).
 - 3.1.21.18 Independientemente de cumplir con los Reportes requeridos por el CONAC.
- 3.1.22 Debe contar o desarrollarla proyección y análisis del desempeño presupuestal de las áreas operativas y de la entidad en su conjunto.
- 3.1.23 Generación de la información necesaria para integrar la Cuenta Pública de cada ejercicio.
- 3.1.24 Todos aquellos reportes Manejo de múltiples periodos presupuestales en línea.
- 3.1.25 Análisis comparativo del presupuesto actual con presupuestos anteriores.

3.2 Contabilidad

1. Administrar los procesos relacionadas con el registro de la contabilidad producto de las operaciones con el presupuesto, y generar los Reportes básicos definidos por el CONAC, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 7. "Reportes CONAC y Requerimientos Específicos".
 - 3.2.1 Catálogo de claves presupuestarias (Estructura programática).
 - 3.2.2 Clasificador por objeto de gasto.
 - 3.2.3 Plan de cuentas (Lista de cuentas).



- 3.2.4 Cuentas por pagar.
- 3.2.5 Reintegros.
- 3.2.6 Compromiso presupuestal.
- 3.2.7 Conciliación bancaria (debe contemplar la importación del estado de cuenta que emite la banca electrónica).
- 3.2.8 Reportes configurables, que permita con la combinación de uno o varios campos que componen la estructura de la Base de Datos. Los campos que se requieren combinar podrán ser definidos por los usuarios del sistema en base al requerimiento que se presente en su momento.
- 3.2.9 Administración de contratos y pedidos.
- 3.2.10 Presupuesto original autorizado, migrando automáticamente la información a contabilidad.
- 3.2.11 Afectaciones contables en línea.
- 3.2.12 Manejo de períodos fiscales en línea.
- 3.2.13 Asignación presupuestal por cuenta contable.
- 3.2.14 Bloqueo temporal de cuentas o desactivación.
- 3.2.15 Manejo de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- 3.2.16 Autorización o modificación de pólizas, previo a su Aplicación Contable.
- 3.2.17 Asignación automática de fecha de captura, fecha de Aplicación, número de póliza y asociación con los usuarios.
- 3.2.18 Emisión de pólizas retroactivas.
- 3.2.19 Administración la matriz de conversión (Plan de cuentas y clasificador por objeto de gasto).
- 3.2.20 Folio para movimientos.
- 3.2.21 Corte mensual.
- 3.2.22 Generación automática de solicitud de cheques
- 3.2.23 Control de cuentas bancarias y saldos de bancos por medio de interfaces para la importación de información de los bancos
- 3.2.24 El sistema deberá permitir el registro y vinculación de las operaciones generadas en los procesos de Ingresos y registrar automáticamente en las cuentas correspondientes una vez que los recursos son percibidos mediante CLC's, Ventas de Bases de Licitación, Intereses Bancarios, Venta de Bienes y Servicios e ingresos diversos
- 3.2.25 Administración del flujo de ingresos del efectivo
- 3.2.26 Generación de registros de movimientos bancarios.
- 3.2.27 Consolidación todos los movimientos en una única base de datos para efecto de conciliación
- 3.2.28 Administración Integral del proceso de pago.
- 3.2.29 Cumplimiento con los criterios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.30 Múltiples consultas y reportes operativos y gerenciales
- 3.2.31 Afectaciones contables en línea, con orígenes en procesos asociados del sistema: Ingresos, Programación y Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Inventarios y Activos Fijos.
- 3.2.32 Verificación del criterio de la partida doble en cuanto a su naturaleza (cuentas acreedoras y deudoras) y a su tipo (cuentas de balance, resultados y de orden).
- 3.2.33 Realización de manera automática las conciliaciones bancarias con las diferentes instituciones con las que la Entidad mantiene contrato.
- 3.2.34 Cálculo y registro de depreciaciones.
- 3.2.35 Distribución múltiple entre cuentas contables.

- 3.2.36 Generar los siguientes informes y reportes en cualquier momento:
 - 3.2.36.1 Análítico de pólizas por distintos niveles de cuenta (Libro Diario).
 - 3.2.36.2 Balanza de Comprobación.
 - 3.2.36.3 Auxiliares.
 - 3.2.36.4 Estado de Actividades.
 - 3.2.36.5 Estado de Cambios en la situación Financiera.
 - 3.2.36.6 Estado de Variaciones en el Patrimonio (Por bien y consolidado).
 - 3.2.36.7 Reporte Análítico de Activo
 - 3.2.36.8 Informes para elaboración de la Cuenta Pública.
 - 3.2.36.9 Conciliaciones bancarias.
 - 3.2.36.10 Plan de cuentas.
 - 3.2.36.11 Conciliación contable-presupuestal (Autorizado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado).
 - a) Conciliación de Resultados.
 - b) Conciliación de Ingresos.
 - c) Conciliación de Gasto.
 - 3.2.36.12 Conciliación con Recursos Humanos (Salarios, Honorarios Asimilables a Salarios).
 - 3.2.36.13 Conciliación de Almacenes.
 - 3.2.36.14 Conciliación de Activo Fijo.
 - 3.2.36.15 Conciliación de Proveedores.
 - 3.2.36.16 Reportes configurables con la combinación de uno o todos los campos que componen la estructura de la Base de Datos.
 - 3.2.36.17 Definición de consecutivos de cheques y transferencias por cada cuenta bancaria.
 - 3.2.36.18 Especifica motivos de anulación de cheques.
 - 3.2.36.19 Múltiples formatos de Impresión de cheques a una cuenta bancaria.
 - 3.2.36.20 Asocia al momento de la impresión, un formato de cheque según la cuenta bancaria.
 - 3.2.36.21 Emisión de cheques.
 - 3.2.36.22 Impresión de cheques en forma masiva o individual según las necesidades de la PAOT.
 - 3.2.36.23 Impresión, reimpresión y anulación de cheques.
 - 3.2.36.24 Verificación de datos (Fecha, monto, nombre e importe con letra).
 - 3.2.36.25 Facilidad de incluir mensajes ocasionales en los cheques.
 - 3.2.36.26 El Sistema debe de registrar y asociar con cada cuenta de Banco los formatos de cheque a imprimir.
- 3.2.37 Las características del Sistema para la elaboración de los informes, reportes y Estados Financieros deben ser las siguientes:
 - 3.2.37.1.1 Generar Informes financieros a niveles gerencial y operativo.
 - 3.2.37.1.2 Exportación a formatos MS Excel o PDF para facilitar la integración de la Información que haya sido extraída del sistema hacia requerimientos de análisis de la Información derivados de auditorías o de solicitudes diversas.
 - 3.2.37.1.3 Integración entre informes generados.
 - 3.2.37.1.4 Extracción de datos reales y de presupuestos sin límite de periodos.

- 3.2.37.1.5 Generación de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales, y de otras periodicidades) de los estados de cuenta de los bancos.
- 3.2.37.1.6 Emisión de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales, y de otras periodicidades) por tipo de ingresos
- 3.2.37.1.7 Emisión del calendario de ingresos recaudados.
- 3.2.37.1.8 El Sistema deberá permitir consultar la aplicación de los ingresos propios.
- 3.2.37.1.9 Control del consecutivo de la chequera por cuenta bancaria
- 3.2.37.1.10 Reporte de cheques impresos y anulados (elaborados, entregados, no entregados, cobrados, no cobrados y cancelados)
- 3.2.37.1.11 Registro de abonos a cuenta de cheques ya sea en firme o salvo buen cobro, llevando el control de su aplicación a la cuenta correspondiente.
- 3.2.37.1.12 Control de transferencia de fondos
- 3.2.37.1.13 Pago a Proveedores de acuerdo a condiciones de plazos, condiciones y descuentos
- 3.2.37.1.14 Control de saldos de cuentas bancarias
- 3.2.37.1.15 Interfaz con los módulos de Movimientos Bancarios
- 3.2.37.1.16 Vinculación con Presupuestos, Cuentas por Pagar, Recursos Humanos y Contabilidad General
- 3.2.37.1.17 Reporte de pago por cheque o transferencia (No. de cheque o transferencia, fecha, nombre del beneficiario, importe y concepto)
- 3.2.37.1.18 Reporte de pago por lipo de gasto (No. de cheque o transferencia, fecha, nombre del beneficiario, importe, concepto, partida presupuestal, área funcional, proyecto, capítulo, número de factura, contrato y tipo de pago)

Este módulo, de inicio deberá contar con tres licencias para su operación: con los siguientes niveles de usuario, un operativo/ captura, uno de supervisión y uno de autorización.

Calendario de operación

La Etapa I se ejecutará considerando el siguiente esquema:

TIEMPO DE EJECUCIÓN (semana)								
Etapa I.- Recursos Financieros								
ACCIÓN	Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4	
Recepción del módulo								
Captura de catálogos								
Realización de pruebas de validación								
Liberación y funcionamiento del módulo								

En caso de que el recurso sea insuficiente para la adquisición de los módulos que integran la etapa II y III y no se pueda adquirir e implementar en las fechas previstas; contempló la posibilidad

de que su adquisición sea con recursos de las economías que se generen del "Programa para Procuración y Cumplimiento de la Normatividad Ambiental y Urbana en el Distrito Federal Segunda Etapa", y se garantice que éstas etapas estén operando a más tardar el 30 de junio de 2014; fecha acordada el por el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal.

Etapas II

Recursos Materiales y Servicios Generales Módulos:

4.1 Adquisiciones



- 4.1.1 Maneja solicitudes de material y servicios por las áreas funcionales
- 4.1.2 Maneja solicitudes de bienes de inversión, bienes de consumo y servicios generales.
- 4.1.3 Administración de los diferentes tipos de adquisiciones: Adjudicación Directa, Invitación a cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública nacional y Licitación Pública Internacional.
- 4.1.4 Acepta electrónicamente toda la documentación asociada a la gestión de adquisiciones (oficios, calendarios, anexos, bases de licitación, juntas de aclaraciones, actas y dictámenes).
- 4.1.5 Agrupación de solicitudes con base al tipo de bien requerido.
- 4.1.6 Verificación y autorización presupuestal manual y automática.
- 4.1.7 Permitir la administración y generación automática de solicitudes de bienes de inversión, con base al plan presupuestal autorizado y al programa de adquisiciones.
- 4.1.8 Identificación de Proveedores potenciales con base en productos que ofertan y antecedentes.
- 4.1.9 Control de todos los expedientes de los Proveedores y de cada uno de los pedidos y contratos efectuados.
- 4.1.10 La administración y control de los contratos celebrados, vigencia, renovación, pago de fianzas, penas convencionales y otros.
- 4.1.11 La administración de aprobaciones, alertas y notificaciones de contratos.
- 4.1.12 Control de versiones y archivo histórico de modificaciones a contratos. Registra y permite la administración de cotizaciones de Proveedores.
- 4.1.13 Emisión automática de las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- 4.1.14 Conversión automática de unidades de medida.
- 4.1.15 Archivo y facilidad de actualización del Catálogo de Proveedores.
- 4.1.16 Integrado con los módulos de Activos Fijos e Inventarios, Presupuestos y Cuentas por Pagar.
- 4.1.17 El Sistema será configurable para que, a través del flujo de trabajo, se pueda controlar y dar seguimiento a lo relativo al Subcomité de Adquisiciones.
- 4.1.18 Múltiples consultas operativas y gerenciales.
- 4.1.19 Emisión de los siguientes reportes:

Programa anual de Adquisiciones.

Programa mensual de Adquisiciones

Reportes periódicos de adquisiciones efectuadas, clasificadas en directas, Invitaciones restringidas o licitaciones públicas, de acuerdo.

Requerimientos de órganos fiscalizadores y vigilancia.

Catálogo de Proveedores.

4.1.21 Situación de las fianzas en cada proceso de adjudicación.

4.1.21.1 Clasificación abierta de artículos, definida por el usuario

4.1.21.2 Múltiples medidas de presentaciones de artículos y múltiples unidades de medida.

4.1.21.3 Define múltiples estructuras de costos por artículos.

4.1.21.4 Asignación de la clave CABMSDF por artículo.

4.1.21.5 Administración de movimientos por áreas autorizadas.

4.1.21.6 Métodos de costeo por Promedio.

4.1.21.7 Proceso de Valuación de Inventarios.

4.1.21.8 Administración de Mínimos, Máximos y Puntos de Re-orden.

4.1.21.9 Ubicación física de artículos.

4.1.21.10 Proceso de inventario físico de materiales.

4.1.21.11 Soporte natural de todas las transacciones de inventario.

4.1.21.12 Identificación de transacciones por múltiples conceptos.

4.1.21.13 Historia diaria, semanal y mensual de la actividad del inventario.

4.1.21.14 Integración con los módulos de Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Presupuestos,

4.1.21.15 Activo Fijo y Contabilidad General.

4.1.21.16 Manejo de inventarios de consumibles con factores de máximos, mínimos y niveles

4.1.21.17 de re-orden para generación automática de Requerimientos de Materiales.

4.1.21.18 Manejo de formatos de Requisición de Bienes y Servicios en línea, con consulta

4.1.21.19 automática de saldos.

4.1.22. Emisión de los siguientes reportes a niveles operativos y gerenciales.

4.1.22.1 Entradas y salidas por período, por área autorizada.

4.1.22.2 Inventario de almacenes

4.1.22.3 Artículos que han llegado al mínimo y de los que se ha generado Requerimiento de 4.1.22.4 Materiales

4.1.22.5 Catálogo de materiales

4.1.22.6 Artículos de lento o nulo movimiento

4.2. Almacén e Inventarios

- 4.2.1.1. *Procesos de Inventario Físico de bienes.*
- 4.2.1.2. *Identificación de transacciones por múltiples conceptos*
- 4.2.1.3. *Soporte documental de los movimientos del inventario*
- 4.2.1.4. *Historia diaria, semanal y mensual de la actividad del inventario*
- 4.2.1.5. *Impresión de etiquetas para los activos con código de barras*
- 4.2.1.6. *Suministrar el número de inventario mediante escaneo del código de barras*
- 4.2.1.7. *Integración con los módulos de Adquisiciones, Cuentas por Pagar, Presupuestos, Activos Fijo y Contabilidad General*
- 4.2.1.8. *Manejo de inventarios de consumibles con factores de máximos, mínimos y niveles de re-orden para generación automática de Requerimientos de Materiales*
- 4.2.1.9. *Emisión de los siguientes reportes a niveles operativos y gerenciales*
 - 4.2.1.9.1 Inventarios de almacenes
 - 4.2.1.9.2 Altas, bajas y transferencia de bienes
 - 4.2.1.9.3 Catálogo de bienes.
- 4.2.1.10 *Emisión del Registro y Momento Contable de Patrimonio de:*
 - 4.2.1.10.1 Bienes Muebles (instrumentales)
 - 4.2.1.10.2 Bienes Inmuebles.

4.3 Activo Fijo

- 4.3.1 Administrar los distintos tipos de activos de la Entidad (mobiliario y equipo de administración, bienes artísticos, culturales y científicos, vehículos, equipo de cómputo y tecnologías de la información, equipo educacional y recreativo, y otros).
- 4.3.2 Manejo de la nomenclatura del Catálogo CABMSDF.
- 4.3.3 Clasificación abierta de activos permitiendo el manejo de varios niveles de agregación.
- 4.3.4 Manejo independiente de valores de adquisición, mejoras y adiciones.
- 4.3.5 Identificación de activos fijos por el pedido, factura y/o pago.
- 4.3.6 Control de activos de más de un área de la Entidad.
- 4.3.7 Administración de los activos fijos por Estructura Organizacional de la Entidad. Por su lugar de adscripción y por el empleado resguardante.
- 4.3.8 Identificación de los activos fijos por Proveedores que los suministraron.
- 4.3.9 Administración histórica de custodios de los activos fijos.
- 4.3.10 Funciones de custodia y administración general de activos.
- 4.3.11 Generar el resguardo de activos de forma electrónica.
- 4.3.12 Conciliación entre el inventario físico y el Inventario histórico, detección y generación de reporte de diferencias.
- 4.3.13 Los movimientos físicos de activos se puedan registrar por los usuarios autorizados a través de la red.
- 4.3.14 Integración con los módulos de Adquisiciones, Recursos Humanos, Presupuestos, Inventarios, Cuentas por Pagar y Contabilidad General.
- 4.3.15 Administración del mantenimiento y las garantías de cada uno de los activos fijos.
- 4.3.16 Gestión total del ciclo de vida de los activos altas, bajas y destino final de los bienes muebles.
- 4.3.17 Control de los distintos procesos de baja de los bienes muebles.
- 4.3.18 Múltiples consultas e informes a nivel operativos y gerenciales.
- 4.3.19 Registro de firmas autorizadas para movimientos de activos.

- 4.3.20 Emisión, de los siguientes reportes:
 - 4.3.20.1 Inventarios de bienes, por unidad administrativa o por almacén de activo fijo.
 - 4.3.20.2 Resguardo de bienes, por unidad administrativa y responsable.
 - 4.3.20.3 Estado de depreciaciones.
 - 4.3.20.4 Reporte de altas, bajas y transferencias de bienes.

Este módulo, de inicio deberá contar con tres licencias para su operación: con los siguientes niveles de usuario, un operativo/ captura, uno de supervisión y uno de autorización.

Calendario de operación

La **Etapa II** se ejecutarían dentro de los tres meses señalados para la implementación como se muestra:

TIEMPO DE EJECUCIÓN (meses)												
ACCIÓN	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Etapa II.- Recursos Materiales y Servicios Generales												
Recepción del módulo												
Captura de catálogos												
Realización de pruebas de validación												
Liberación y funcionamiento del módulo												

Etapa III

**Recursos Humanos
Módulos:**

5.1 Administrar personal de estructura.

El Sistema permitirá.- Que las áreas directivas de la PAOT registren las solicitudes de modificación de estructura organizacional. Las modificaciones se hacen a través del formato determinado.

La administración de las plazas autorizadas (creación, baja, cambios, cancelación, reubicación).

- 5.1.1.1. *El control de expedientes del personal con los documentos determinados para su Integración (checklist).*
- 5.1.1.2. *El control de plazas vacantes identificadas por tipo (bajas por renuncia, por fallecimiento, por promoción).*
- 5.1.1.3. *Mantener un catálogo de puestos y permitir guardar los históricos de puestos.*
- 5.1.1.4. *Asignar a cada plaza el puesto que corresponda.*
- 5.1.1.5. *Los reportes de vacantes*
- 5.1.1.6. *Estar totalmente integrado a las partidas presupuestales.*
- 5.1.1.7. *La actualización de los registros de la estructura dentro de la Entidad, conforme y de acuerdo a la estructura aprobada y registrada.*
- 5.1.1.8. *El manejo de nombres largos, para el nombre de los trabajadores. Longitud máxima de 256 caracteres.*

6.1 Administrar personal de honorarios asimilables a salarios. El Sistema permitirá:

- 6.1.1.1 Que las áreas directivas de la PAOT registren las solicitudes de contratación de este tipo de personal. Las modificaciones se hacen a través del formato determinado con la autorización de la Titular de la PAOT y la cédula de prestadores de servicios.
- 6.1.1.2 La administración de los folios autorizados.
- 6.1.1.3 Mantener un catálogo de folios utilizados y cancelados y permitir guardar los históricos.
- 6.1.1.4 Estar totalmente integrado a las partidas presupuestales.
- 6.1.1.5 Incluir como régimen de pago los honorarios Asimilables.
- 6.1.1.6 Manejo de Diversos Planes de Beneficios (Vales de despesa).
- 6.1.1.7 Contar con la facilidad de correr simulaciones de pago de honorarios, proyecciones en cualquier momento (pre-nóminas), para un solo prestador, para un grupo o para todos.
- 6.1.1.8 Crear y emitir recibos de nómina de acuerdo a la información que la PAOT considere necesaria incluir.
- 6.1.1.9 **El control de expedientes del personal con los documentos determinados para su integración (checklist).**
- 6.1.1.10 Proveer los siguientes informes:
 - 6.1.1.10.1 Declaración anual informativa de sueldos y salarios.
 - 6.1.1.10.2 Constancias de percepciones y deducciones,
 - 6.1.1.10.3 Reporte anual por conceptos de percepciones y deducciones,
 - 6.1.1.10.4 Estatus de la integración de expedientes del personal
 - 6.1.1.10.5 Reporte de Aplicación presupuestal,
- 6.1.1.11 Contar con los reportes específicos de:
 - 6.1.1.11.1 Listado de prestadores de servicios,
 - 6.1.1.11.2 Recibo de pago,
 - 6.1.1.11.3 Distribución de concepto de pagos totales por área o por prestador de servicio,
 - 6.1.1.11.4 Pagos netos,
 - 6.1.1.11.5 Dispersión por banco-cuenta
 - 6.1.1.11.6 Resumen de nómina (percepciones y deducciones).
 - 6.1.1.11.7 Emisión de reportes de conformidad a la normatividad del Gobierno del Distrito Federal.

6.2 Procesar la nómina y prestaciones. El Sistema deberá:

- 6.2.1.1 *Permitir identificar percepciones, deducciones y aportaciones de acuerdo al criterio que se establezca.*
- 6.2.1.2 *Permitir manejar "N" conceptos de percepción y deducción. Que utilice códigos de parametrización especiales para la formulación de cada uno de estos conceptos a través de operadores lógicos, esto con la finalidad de tener la seguridad que no todos los usuarios tendrán la habilidad de crear y modificar los conceptos de nómina.*
- 6.2.1.3 *Permitir la definición y mantenimiento de los tabuladores de percepciones, con base a niveles, áreas, zona geográfica de acuerdo a la estructura de plazas del GDF.*
- 6.2.1.4 *Definir el calendario de días festivos.*
- 6.2.1.5 *Contemplar el cálculo automático y pago del concepto de tiempo extra, quinquenios, guardias, primas dominicales de acuerdo a los niveles de los mismos.*
- 6.2.1.6 *Mantener los archivos históricos por persona, por periodo y concepto, de configuraciones salariales, así como de obligaciones fiscales y de cuotas patronales, incluyendo la evolución salarial.*
- 6.2.1.7 *Permitir la generación de acumulados o reportes que apoyen en los cálculos de ISR, IMSS, SAR e INFONAVIT (así como las Constancias correspondientes), finiquitos y liquidaciones, fáciles de integrar en la impresión de recibos y consulta de reportes; pudiéndose definir diferentes calendarios de acumulación dependiendo los periodos a acumular y los valores a acumular. El Sistema deberá manejar varios acumulados para diferentes prestaciones y deducciones (incluyendo conceptos del ISR, IMSS, SAR e INFONAVIT); y tener la flexibilidad de definir cualquier otro de acuerdo a la normatividad aplicable.*
- 6.2.1.8 *Incluir la definición de calendarios de nómina determinando el día de generación del proceso, el día de pago y el día de afectación contable. Así mismo que el sistema permita la generación de nóminas extraordinarias alertando si el movimiento excede de 5 días hábiles.*
- 6.2.1.9 *Permitir el procesamiento de nóminas con diferente periodicidad.*
- 6.2.1.10 *Permitir la agrupación de los empleados en diferentes grupos (por género, operativos, por proyecto, nivel y área).*
- 6.2.1.11 *Permitir la configuración de conceptos de pagos o descuentos a través de importes (por ejemplo: porcentajes, días, importes y salarios mínimos), o una combinación de ellos, y su tipo gravable o exento. Incluye la aplicación de incidencias (faltas y retardos), u otros conceptos.*
- 6.2.1.12 *Permitir la reprogramación de descuentos que haya adquirido el trabajador con empresas de convenio específico.*
- 6.2.1.13 *Permitir dar mantenimiento y generar nuevos conceptos de pago y deducciones de nómina (préstamos diversos, seguros) por parte del administrador del Sistema con base a parámetros.*
- 6.2.1.14 *Permitir la configuración de las bases para la integración del Salario Diario Integrado, identificando datos fijos, datos variables, topes y excedentes.*
- 6.2.1.15 *Mantener un histórico de los salarios diarios integrados calculados.*
- 6.2.1.16 *Incluir el cálculo de provisiones, con base a los cálculos y datos, por periodo de nómina (aguinaldo, aportaciones, prima vacacional).*
- 6.2.1.17 *Permitir emitir nóminas extraordinarias (pagos únicos), ya sea individual, por grupo de empleados o para todos los trabajadores.*
- 6.2.1.18 *Obtener conceptos por tipos nómina en base a decisiones como: tipo de contrato, área de trabajo y tipo de empleado.*
- 6.2.1.19 *Permitir manejar diversos regímenes de pago: Estructura y Técnico Operativo.*

- 6.2.1.20 *El manejo de diversos planes de beneficio como: seguro de vida, vales de despensa, agrupados por categorías y tipos de empleados.*
- 6.2.1.21 *Contar con la facilidad de correr simulaciones de nómina, proyecciones en cualquier momento (pre-nóminas) para un solo empleado, para un grupo o para todos, cuantas veces sea necesario.*
- 6.2.1.22 *Crear recibos de nómina de acuerdo a la información que la PAOT considere necesaria incluir.*
- 6.2.1.23 *Permitir la impresión de mensajes en el recibo por tipo nómina de los empleados por quincena, por tipo de puesto, nivel, plaza, tipo de plaza, por empleados que cumplen años en un rango de fechas, por área, por sexo y por domicilio.*
- 6.2.1.24 *Obtener el cálculo de Antigüedad en cálculos reales y proyectados dentro del ejercicio fiscal actual.*
- 6.2.1.25 *Permitir generar incrementos salariales masivos, por grupo, por nivel salarial y en su caso retroactivo.*
- 6.2.1.26 *Contener la información histórica de pagos realizados para efecto de retabulaciones o revisiones retroactivas de beneficios y prestaciones.*
- 6.2.1.27 *Poder dar seguimiento histórico de los parámetros para calcular los conceptos, de tal forma que sean tomados los valores correctos en el caso de un retroactivo o un reproceso.*
- 6.2.1.28 *Manejar registros históricos de percepciones y deducciones recibidas, por tipo de nómina.*
- 6.2.1.29 *Permitir el cálculo de retroactivos con todas sus afectaciones fiscales.*
- 6.2.1.30 *Proveer todos los requerimientos legales de cálculo de impuestos de acuerdo a la Ley, tanto en nóminas ordinarias como extraordinarias.*
- 6.2.1.31 *Cálculo del impuesto sobre la nómina*

El Sistema permitirá manejar varios tipos de tabla y métodos de impuesto (eleva percepciones, tabla directa, ajuste por periodos).

La herramienta deberá permitir la configuración del método de cálculo anual de ISR en base a los requerimientos establecidos por la Ley Hacendaria vigente y a su vez deberá permitir los ajustes correspondientes a los cambios derivados de la ley.

6.2.2 Generar los siguientes informes:

- 6.2.2.1 *Declaración anual Informativa de sueldos y salarios,*
- 6.2.2.2 *Constancias de percepciones y deducciones,*
- 6.2.2.3 *Reporte anual por conceptos de percepciones y deducciones,*
- 6.2.2.4 *Reporte anual de remuneraciones por niveles de salario,*
- 6.2.2.5 *Reportes de impuesto sobre nómina,*
- 6.2.2.6 *Reporte de Aplicación presupuestal,*
- 6.2.2.7 *Contar con los reportes específicos de:*
 - 6.2.2.7.1 *Listado de nómina,*
 - 6.2.2.7.2 *Recibo de nómina,*
 - 6.2.2.7.3 *Distribución de concepto de pagos totales por área o por empleado,*
 - 6.2.2.7.4 *Pagos netos,*
 - 6.2.2.7.5 *Dispersión por banco-cuenta,*
 - 6.2.2.7.6 *Resumen de nómina (percepciones y deducciones).*
- 6.2.2.8 *Permitir consultar resultados de nómina, a través de los diferentes reportes, de periodos anteriores a pantalla o impresora.*
- 6.2.2.9 *Permitir generar listados por áreas, tipos de empleados, contratos, Estructura Organizacional.*

- 6.2.2.10 Permitir la generación de archivos electrónicos de instrucción de pago/depósito por Instituciones bancarias.
- 6.2.2.11 *Permitir la generación de los siguientes archivos:*
 - 6.2.2.11.1 Movimientos de altas,
 - 6.2.2.11.2 Bajas,
 - 6.2.2.11.3 Cambios de salario,
 - 6.2.2.11.4 Ausentismos,
 - 6.2.2.11.5 Incapacidades,
- 6.2.2.12 *Permitir contabilizar los resultados de nómina a las correspondientes cuentas en la contabilidad y a la gestión presupuestal; manteniendo la confidencialidad de esta información en las áreas que no son usuarias.*
- 6.2.2.13 *Permitir definir diferentes niveles de acceso a las opciones.*
- 6.2.2.14 *Permitir llevar el control de los descuentos.*
- 6.2.2.15 *Al momento de generar la póliza contable, esta deberá estar totalmente integrada con el módulo de Finanzas.*
- 6.2.2.16 *Permitir generar información correspondiente a los terceros.*
- 6.2.2.17 *Permitir la actualización de los saldos de los adeudos del personal.*

6.2.3 Administrar prestaciones. El Sistema permitirá:

- 6.2.3.1 La captura de la información a través de módulos específicos para la gestión de las áreas responsables de operar las diferentes prestaciones tales como:
 - 6.2.3.1.1 Seguros institucionales,
 - 6.2.3.1.2 Todas las incluidas en el catálogo de Prestaciones, Percepciones y Deducciones, guardando la información de manera histórica.
 - 6.2.3.1.3 Vales de despensa.
 - 6.2.3.1.4 Prima vacacional.
 - 6.2.3.1.5 Aguinaldo.
- 6.2.3.2 Realizar cálculos de acuerdo al tipo de nómina, así como reportar importes acumulados por diferentes periodos.
- 6.2.3.3 Para el caso de las diferentes prestaciones contener un flujo de autorización respecto a los reportes necesarios, para asegurar que los cálculos realizados sean los correctos.
- 6.2.3.4 Realizar el cálculo de los descuentos y pagos en proporción a los días laborados por el trabajador.
- 6.2.3.5 Contemplar una agenda de trabajo para el cumplimiento de los diversos compromisos en la gestión de las prestaciones (fechas de entrega de reportes de pago, de reportes a las diferentes Instancias que los solicitan, de envío de información diversa, entre otros) y deberá enviar avisos o alertas previo al vencimiento de las obligaciones.
- 6.2.3.6 Validar que las prestaciones se otorguen exclusivamente a los servidores públicos sujetos.
- 6.2.3.7 Administrar la separación laboral (Estructura, Técnico Operativo, Honorarios Asimilables).
- 6.2.3.8 Llevar el control de las vacaciones.
- 6.2.3.9 Procesar el pago de liquidaciones.
- 6.2.3.10 Administrar asistencia generando reportes con la periodicidad que se requiera (semanal, quincenal, mensual).

Este módulo, de inicio deberá contar con dos licencias para su operación: con los siguientes niveles de usuario, un operativo o de captura, otro de supervisión y otro de autorización

Calendario de operación

La Etapa III se ejecutarían considerando el siguiente esquema:

TIEMPO DE EJECUCIÓN (meses)												
ACCIÓN	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Etapa III.- Recursos Humanos												
Recepción del módulo												
Captura de catálogos												
Realización de pruebas de validación												
Liberación y funcionamiento del módulo												

En caso de no ejecutarse alguna de las Etapas deberá ajustarse el calendario general y los tiempos de implementación.

4.- CONSULTA EJECUTIVA

El Sistema deberá contar con una herramienta orientada al usuario final, que facilite el acceso y consultas no planeadas por módulo a toda la información del Sistema Integral de Administración y Gestión de Información Financiera. La información que debe presentar este sistema será definido durante la etapa de implementación.

5.- SEGURIDAD DEL SISTEMA

- 5.1 Aceptar la definición del máximo de intentos permitidos de acceso no exitosos, en el acceso inicial al Sistema.
- 5.2 Prever la expiración automática de usuarios y de contraseñas y controla el estado del usuario (activo, suspendido, vencido).
- 5.3 Definir usuarios y roles de seguridad para todos los módulos que integran el Sistema Integral de Administración y Finanzas Gubernamental.
- 5.4 Definir roles a los que se puede asignar un grupo seleccionado de aplicaciones o módulos de Sistema.
- 5.5 Asignar derechos a usuarios a través de la definición de roles.
- 5.6 Asignar derechos a usuarios directamente sobre las aplicaciones.

6.- AUDITORÍA

- 6.1 Deberá incluir una bitácora Interna para efectos de auditoría de Sistemas y de operaciones, identificando por lo menos: usuario, operación realizada, registros afectados, fecha y hora de los movimientos realizados
- 6.2 Por tipo de operación.
- 6.3 Por módulo.

7.- REPORTES CONAC Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN.- ANEXO "A"

De acuerdo a lo que establece el anexo "Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas" que se encuentra en la siguiente dirección de internet; <http://www.conac.gob.mx/consejo.html>. Adicionalmente el Sistema deberá emitir los Reportes necesarios de acuerdo a los procesos que se llevan a cabo. Anexo A

- a. **REPORTES FINANCIEROS**
 - i. Reporte Estado de Situación Financiera.
 - ii. Reporte Estado de Variación en la Hacienda Pública.
 - iii. Reporte Estado de Flujos de Efectivo.
 - iv. Reporte Informe Sobre Pasivos Contingentes.
 - v. Reporte Notas a los Estados Financieros.
 - vi. Reporte Analítico del Activo.
 - vii. Reporte Analítico de la Deuda y otros pasivos.
 - viii. Reporte de Estado de Resultados
 - ix. Reporte Estado de Actividades.
- b. **REPORTES PRESUPUESTALES**
 - i. Reporte Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
 - ii. Reporte Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- c. **REPORTES CONTABLES**
 - i. Reporte Balanza de Comprobación.
 - ii. Reporte Auxiliares.
 - iii. Reporte Libro diario.
 - iv. Reporte Libro mayor.
 - v. Reporte Razones Financieras.
 - vi. Reporte Balance General a 12 periodos.
 - vii. Reporte Estado de Resultados a 12 periodos.
 - viii. Reporte de Conciliaciones.
- d. **REQUERIMIENTOS FISCALES**
 - i. Mantener Catálogo de Prestadores de Servicios (profesionales y personales)
 - ii. Mantener Padrón de Prestadores de Servicios (profesionales y personales)
 - iii. Generar Constancia de Retención.
 - iv. Generar Declaraciones Informativas
 - v. Generar Reporte de Pagos de Derechos
 - vi. Generar Reporte de Contribuciones locales

e. REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO

- i. Mantiene Catálogo de Áreas Funcionales
- ii. Mantiene Catálogo de Proyectos.
- iii. Mantiene Catálogo de Tipos de Ingreso.
- iv. Mantiene Catálogo de Momentos Presupuestales.
- v. Mantiene Catálogo de Cuentas de Presupuesto.
- vi. Mantiene Catálogo de Bienes.
- vii. Relacionar Catálogo de Bienes con Cuentas Presupuestales.
- viii. Relacionar cuentas Presupuestales con Contables.
- ix. Ingresar Planeación Presupuestal.
- x. Autorizar Presupuesto.
- xi. Consultar Presupuesto.
- xii. Solicitar Presupuesto.
- xiii. Generar Pólizas de Presupuesto..
- xiv. Generar Pólizas de Contabilidad.

7. REQUISITOS NO-FUNCIONALES

Los siguientes requisitos no-funcionales deberán considerarse sin excepción para el sistema propuesto por el Proveedor.

El Proveedor deberá incluir en su Propuesta técnica los requisitos no-funcionales o sea, las características que son requeridas junto con la especificación del Sistema que no se satisfacen mediante código pero que son esenciales para la operación del Sistema, adicionales a los que aquí se señalan.

a. GENERALES

- i. Permitir que todos los documentos generados en la PAOT (Tales como Nombramientos, Resguardos, Pagos, Cuentas por Liquidar y otros; así como oficios y demás actos administrativos) estén asociados a la transacción que los generó.
- ii. El Sistema deberá contemplar el Control de Versiones.
- iii. La Aplicación propuesta deberá realizar validaciones de los datos introducidos en los formularios, evitando que campos obligatorios se dejen vacíos o se introduzcan valores en un formato erróneo.

b. SEGURIDAD

- i. El usuario debe acceder al Sistema mediante nombre de usuario y contraseña.
- ii. Debe contar con un mecanismo de roles que controle el acceso a las pantallas, así como una jerarquía que controle los datos a los que cada usuario puede acceder.
- iii. La Aplicación propuesta deberá integrar en su diseño que la autenticación de usuarios sea única.
- iv. Soportará el acceso a usuario basado en roles y perfiles:
 - 1. Sólo los administradores de la Aplicación autorizados pueden acceder al módulo de cambios de roles de usuarios.
 - 2. El acceso a los datos de la Aplicación solo podrá ser realizado por administradores autorizados.
 - 3. La Aplicación deberá almacenar quién hizo cualquier cambio sobre la misma, fecha y hora del mismo.
 - 4. La Aplicación deberá almacenar los cambios realizados entre una versión de un documento y otro cuando aplique.

- v. La Aplicación deberá tener la capacidad de ser respaldada automáticamente incluso cada 24 horas.
 - vi. La Aplicación deberá Implementar esquemas de seguridad que permitan bloquear un usuario por mal uso.
- c. OPERATIVIDAD**
- i. La Aplicación propuesta deberá considerar las condiciones necesarias que permitan su escalabilidad y crecimiento, soportando el crecimiento de usuarios y transacciones conforme la PAOT amplíe su alcance.
 - ii. La ubicación física de las copias de respaldo será responsabilidad de la PAOT.
 - iii. No se permiten transacciones que abarquen más de una pantalla.
 - iv. El Sistema debe permitir la utilización de mayúsculas y minúsculas en los textos de las pantallas.
 - v. El Sistema debe estar diseñado en idioma español.
 - vi. Los aplicativos deben soportar redes con protocolo TCP/IP.
 - vii. El Sistema debe poder guardar información histórica requerida por la PAOT.
 - viii. El Sistema debe contemplar el uso de equipos de Impresión como parte de las funcionalidades básicas de algunos roles del Sistema.
 - ix. La base de datos debe contar con mecanismos para asegurar su integridad.
 - x. El Sistema deberá poder interactuar vía web con los equipos de escritorio y portátiles de la PAOT.
 - xi. El Sistema deberá poder interactuar con los sistemas operativos instalados en los equipos de escritorio y portátiles de la PAOT.

El Sistema debe soportar los diferentes exploradores de internet y de archivos para las funciones donde intervienen usuarios internos de la PAOT en cualquier plataforma de cómputo utilizada, si trabaja sobre ambiente web, si no es web, soportar los sistemas operativos usados en la PAOT.

9.-SOFTWARE

Deberá incluir el Software de la licencia del servidor Intel XEON a 2.1 Ghz modelo poweredge 2950 y el licenciamiento para el acceso de al menos 8 usuarios. El proveedor deberá garantizar que la Solución propuesta funcione sin problema con la infraestructura descrita.

Se deberá proporcionar la licencia de la aplicación del sistema que será instalada y correrá en el servidor de la PAOT.

Se deberá entregar el código fuente de la solución, incluyendo todas las modificaciones a que haya lugar por motivo de la implantación en la PAOT, así como el diagrama de Entidad-Relación de la base de datos en forma no-encryptada y con una descripción clara de cada campo de las diferentes tablas y demás documentos generados a lo largo del proceso de implantación resultantes de la metodología utilizada.

Si es presentada una solución sobre un software cerrado que sea adaptado a las reglas de la PAOT donde el código fuente no pueda ser otorgado, la parte de los códigos fuente desarrollados de los módulos implementados para esa adaptación sí tendrá que ser entregado así como la licencia del software que se implementa, el código fuente entregado estará debidamente comentado.

10.- CAPACITACIÓN

Se brindará en las instalaciones de la PAOT, para cada uno de los diferentes tipos de usuarios; así como para el personal de soporte y mantenimiento técnico.

La capacitación estará diseñada con base al programa de capacitación siguiente:

Temario de capacitación para 8 usuarios que operaran el sistema

Tema	No. usuarios
1. Conceptos básicos de la solución	8
2. Iniciar sesión	8
3. Niveles de acceso al solución	8
4. Presentación y manejo del solución	8
a. Módulo de Recursos Financieros	8
b. Módulo de Recursos Materiales y Servicios Generales	8
c. Módulo de Recursos Humanos	8
5. Realizar respaldos de manera individual	8
6. Finalizar sesión	8
7. Preguntas frecuentes	8

Temario de capacitación para 2 usuarios que administraran el sistema

Tema	No. usuarios
1. Conceptos técnicos del sistema	2
2. Niveles de acceso	2
3. Administración de usuarios	2
4. Configuración de la solución	2
5. Respaldo manual y automático de la BD's	2
6. Restauración del Sistema	2
7. Instalación, reinicio del sistema y Restauración de la BD	2

Para el caso del personal técnico, la capacitación incluirá: Aspectos de Operación del Sistema y Soporte Técnico a usuarios.

En principio, la PAOT define el personal a capacitar será:

1. Usuarios a nivel técnico de la Coordinación Técnica y de Sistemas de la PAOT: 2 personas.
2. Usuarios a nivel operativo de la Coordinación Administrativa: 8 personas.
3. Los cursos deberán estar sustentados por manuales de usuarios configurados de acuerdo a los niveles operativo y técnico siguiendo el formato para estos, proporcionado por la PAOT.

El Manual del usuario deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Descripción detallada del módulo del Sistema en cuestión.
2. Desarrollado para que pueda consultarse en forma electrónica, en idioma Español.

3. El programa de capacitación se llevará a cabo en las instalaciones de la PAOT, en un horario de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

11.- MIGRACIÓN O IMPORTACIÓN DE DATOS

- a) El Participante ganador deberá definir la estrategia de migración de datos a la Solución ofertada y solicitará los datos mínimos necesarios para operar con su módulo.
- b) El Participante ganador deberá proponer alternativas para incorporar los datos históricos al Sistema.

12.- MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA

El Proveedor deberá presentar en su oferta técnica un Plan de Mantenimiento que ofrezca todas las actividades preventivas y correctivas, así como el soporte técnico necesario para asegurar que la Solución funcione de acuerdo a las especificaciones contratadas.

El Proveedor deberá demostrar que cuenta con la Infraestructura de soporte técnico para cumplir con lo anterior, por lo que deberá incluir una descripción de su área de mantenimiento (hardware y software), señalando el personal adscrito, el equipo disponible y su tiempo de respuesta histórico.

El Proveedor deberá cotizar, por un año a partir de la terminación de la garantía, un precio fijo para las actualizaciones y **póliza de mantenimiento** del Sistema sin que esto se convierta en una obligación por parte de la PAOT para adquirir dicho bien. Así mismo deberá especificar en la Propuesta técnica los términos y los tiempos de respuesta que regirán para dicho contrato.

El esquema de soporte técnico deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- 12.4.1 Asistencia técnica telefónica, o
- 12.4.2 Vía Web.

Los requerimientos mínimos para el servicio de soporte son los siguientes:

El Proveedor deberá reparar la aplicación conforme al siguiente orden a partir de la recepción del reporte emitido por parte del área de sistemas de la Convocante;

- a) Vía remota con un tiempo máximo de respuesta de 6 hrs. hábiles a partir de la recepción del reporte.
- b) En caso de que no se corrija la falla, se tendrá un soporte en sitio con un tiempo máximo de respuesta de 48 hrs. a partir de la emisión del reporte.
- c) El nivel de servicio cuando ocurra una interrupción total en el funcionamiento u operación en alguno de los aplicativos del Sistema informático, deberá ser un tiempo de respuesta no mayor a 4 horas y el tiempo de solución no deberá superar un día hábil (24 horas).
- d) El tiempo de solución iniciará cuando el proveedor reciba el reporte y finaliza cuando el sistema esté nuevamente funcionando y operando.

13.- GARANTÍA

- a) 12 meses a partir de la liberación y aceptación por parte de la PAOT de la Solución, comprometiéndose a solucionar sin cargo para la PAOT cualquier problema relacionado con el funcionamiento del Sistema, así como a corregir los defectos derivados de la instalación y puesta en operación del mismo.
- b) El proveedor se comprometerá a dar cumplimiento a esta garantía.
- c) El servicio se prestará en las instalaciones de la dependencia.

ALCANCE DEL PROYECTO

La Procuraduría requiere de la adquisición de una "Solución de Integral de Administración y Gestión de Recursos" que incluya los servicios de: Suministro, Instalación, Configuración, Implementación y Actualización de la aplicación informática y/o Software propuesto por el proveedor en una sola partida.

La PAOT adquirirá una "Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos", fundamentado en los Sistemas y criterios de administración más modernos, que incluyan e integren los módulos y sus funcionalidades de: recursos financieros, recursos materiales, servicios generales y recursos humanos bajo el enfoque de un sistema integral dentro del marco normativo contable gubernamental mexicano generado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Lo anterior, no deberá implicar un desarrollo especial para la Entidad, sino que se deberá proponer un Sistema existente, integrado, que cumpla con las normas federales y locales en la materia, para la administración de sus recursos (financieros, materiales y humanos), probada en otras Instancias del Gobierno del Distrito Federal (GDF) y que cumpla con los requerimientos específicos de la PAOT.

Entregables

La recepción de la Solución de Integral de Administración y Gestión de Recursos, que integre los módulos de las funciones de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales; y recursos humanos; así como el módulo de reportes y software requerido; desde la Instalación, configuración y puesta a punto de la implementación con sus respectivas pruebas y documentación (Matriz de requerimientos, Matriz de pruebas Unitarias, Matriz de pruebas Integrales, y Memoria técnica de implementación de la solución en servidores y Manual técnico de soporte y mantenimiento de la solución).

Entregable	Detalle	Fecha de Entrega
Módulo de Recursos Financieros	Módulo instalado, Implementado y funcionando al 100%	30 de diciembre 2013
Módulo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Módulo instalado, Implementado y funcionando al 100%	15 de junio de 2014
Módulo de Recursos Humanos	Módulo Instalado, implementado y funcionando al 100%	15 de junio 2014
Sistema integral basado en su arquitectura, si es completamente web, con acceso por medio de cualquier navegador (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.)	La solución integral Instalado y funcionando al 100%	30 de diciembre 2013
Diagrama entidad relación de la base de datos, así como su diccionario de datos.	Diagrama en papel y de forma digital.	30 de diciembre 2013
Código fuente de la solución en todos sus módulos. Si es una solución cerrada se entregarán únicamente los códigos referentes a los módulos desarrollados.	Código fuente en archivos legibles y comentados para su descripción	30 de diciembre 2013
Documentación de Usuario	Manual de usuario operativo, de forma impresa y digital.	30 de diciembre 2013
Documentación Técnica	Manuales de procedimiento y documentación para la instalación, configuración, respaldo, restauración y administración de la solución, de forma impresa y digital.	30 de diciembre 2013
Licenciamiento perpetuo	Carta desglosando la información acerca de las licencias del software que utiliza la solución, cediendo en su caso los derechos o mencionando el libre uso del software y base de datos.	30 de diciembre 2013

Justificación

Se requiere para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) publicada el 31 de diciembre de 2008, y al acuerdo Núm. 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable del Distrito Federal, en la reunión del 3 de mayo del 2013, donde se indica que la meta "Integración automática del ejercicio presupuestarlo con la operación contable de estar a más tardar el 30 de junio del 2014.

Es por ello que para la Procuraduría es de suma importancia iniciar el proceso de adquisición de la "Solución de Integral de Administración y Gestión de Recursos".

DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
CLC	Cuentas por Liquidar Certificadas
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
POA	Programa Operativo Anual
PAOT	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Entidad	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
DAP	Dispersión Automática de Pagos.
GDF	Gobierno del Distrito Federal
DM	Documentos Múltiples.
GRP	Sistema Integral de Gestión para Recursos Gubernamentales de la Secretaría de Finanzas del GDF.
CABMSDF	Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
MAAGTIC-SI	Manual administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro
INFONAVIT	Instituto Nacional del Fondo de Vivienda para los Trabajadores

ANEXO B

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

TABLA NIVELES DE SERVICIO			
El Proveedor, en todo momento deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta para la solución a problemas y soporte técnico:			
Nivel	de	Tiempo de respuesta telefónica por	Tiempo de respuesta en sitio

severidad	ingeniero de soporte	
1	inmediata	inmediata (+ tiempo de traslado)
2	30 minutos	2 -4 horas
3	45 minutos	3- 18 horas
4	60 minutos	4 - 24 horas -variable
DESCRIPCIÓN DE SEVERIDADES:		
Severidad 1.- Las fallas de severidad uno son aquellas en donde cualquier módulo activo de la solución propuesta falla por completo, afecta de manera crítica el servicio, la solución debe ser inmediata.		
Severidad 2.- Las fallas de severidad dos son aquellas en donde cualquier módulo activo de la solución propuesta falla por completo o parcialmente, puede habilitarse una ventana de mantenimiento de dos a hasta cuatro horas después de reportada la falla.		
Severidad 3.- Las fallas de severidad tres son aquellas en donde cualquier módulo activo de la solución tiene fallas parciales o fallas por degradación o falla algún componente interno, puede habilitarse una ventana de mantenimiento de tres horas hasta 18 horas después de reportada la falla.		
Severidad 4.- Los casos de este nivel de severidad son aquellas solicitudes de cambio en la configuración de los módulos o solicitudes de información del mismo. Estos casos no presentan riesgos a la operación de la solución, pueden ser cambios en las configuraciones que solo pueden hacerse en operación baja de los equipos y servicios; pueden necesitar de reinicio de algún componente activo de la solución.		
La PAOT podrá marcar en todo momento de acuerdo a sus requerimientos la severidad de sus solicitudes, reportes, fallas, cambios y también podrá solicitar con la más alta prioridad la generación de reportes.		
Estos tiempos de respuesta no aplicarán en casos donde la falla sea causada por equipo propio de la convocante, y por causas de fuerza mayor.		

**El proveedor
Nombre de la empresa**

Sr. _____
Representante legal autorizado

LA PRESENTE PROPUESTA TIENE UNA VIGENCIA DE 90 DIAS POSTERIORES A LA APERTURA

A N E X O N º 2

CARTA MANIFIESTO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

_____ (nombre) _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada en la presente Licitación _____, a nombre y representación de: _____ (persona física o moral) _____

No. de Licitación No. **LA-909024988-N11-2013** adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable) (ETAPA I Recursos Financieros)"

Registro Federal de Contribuyente: _____		
Domicilio: _____		
Colonia: _____		Delegación o Municipio: _____
Código Postal: _____		Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____		Fax: _____
Correo Electrónico: _____		
Núm. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____		Fecha: _____
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____		
Relación de Accionistas.-		
Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____	Nombre (s) _____
_____	_____	_____
Descripción del objeto social: _____		
Inscripción al Registro Público de Comercio _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		

Nombre del apoderado o representante: _____	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.- _____	
Escritura pública número: _____	Fecha: _____
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgo: _____	
Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio _____	
Número _____	

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario

_____ (firma) _____

A N E X O N º 2 A

CARTA MANIFIESTO DE INTERES EN PARTICIPAR EN LA LICITACION

_____ (nombre) _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así mismo manifiesto mi interés en participar en la presente Licitación _____, a nombre y representación de: _____ (persona física o moral) _____.

No. de Licitación No. LA-909024988-N11-2013

Registro Federal de Contribuyente: _____		
Domicilio: _____		
Colonia: _____	Delegación o Municipio: _____	
Código Postal: _____	Entidad Federativa: _____	
Teléfono: _____	Fax: _____	
Correo Electrónico: _____		
Núm. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____		Fecha: _____
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____		
Relación de Accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Descripción del objeto social: _____		
Inscripción al Registro Público de Comercio _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		

Nombre del apoderado o representante: _____	

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.- _____	

Escritura pública número: _____	Fecha: _____
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgo: _____	
Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio _____	
Número _____	

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario

_____ (firma) _____

A N E X O N º 3

CARTA MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO del 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal
Av. Medellín No. 202, primer piso, Colonia Roma
C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc**

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal proposición y en su caso poder celebrar contrato respectivo, con relación a la Licitación Pública Nacional Abierta Mixta No **LA-909024988-N11-2013** relativa a la adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable) (**ETAPA I Recursos Financieros**), nos permitimos manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conocemos el contenido del artículo, así como sus alcances legales y que la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en alguno de los supuestos que establece este precepto.

Igualmente la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en el supuesto del antepenúltimo párrafo del Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A t e n t a m e n t e

**El proveedor
Nombre de la empresa**

Sr. _____
Representante legal autorizado

Handwritten signature in blue ink, followed by a blue ink stamp or seal.

ANEXO N° 3 A

MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)

_____. (2)
Presente.

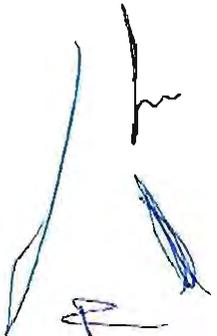
Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____, participa a través de la presente proposición:

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (8) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

_____ (9) _____



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Junio de 2009.

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la Convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el registro federal de contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: tope máximo combinado = (trabajadores) X 10% + (ventas anuales en millones de pesos) X 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto "trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

Handwritten signature and a blue ink stamp or mark.

ANEXO N° 3 B

FORMATO ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIONES

México, D.F. a _____ 2013

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal
Av. Medellín No. 202, primer piso, Colonia Roma
C.P. 06700, Deleg. Cuauhtemoc.

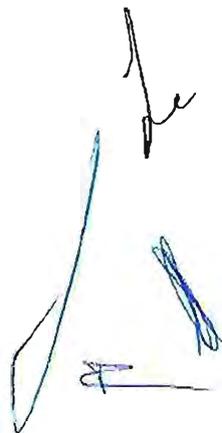
En relación a la Licitación Pública Nacional Abierta Mixta número LA-909024988-N11-2013, relativa a la adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable) (ETAPA I Recursos Financieros)", me permito manifestar a usted lo siguiente:

En términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acepto que las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, derivadas de esta (señalar Licitación o Invitación a cuando menos tres personas) y en su caso del contrato que derive de la misma, sean hechas del conocimiento de mi representada mediante comunicación electrónica a través del correo electrónico que se señala a continuación.

Sin más por el momento, reitero lo anterior.

Correo Electrónico:
Atentamente

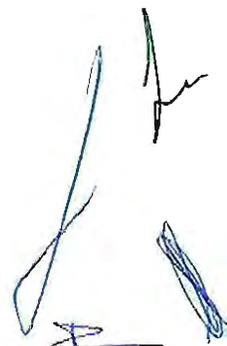
Nombre y firma



A N E X O N º 5
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2013

ARTÍCULO 32-D CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

De conformidad con la Regla 1.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2012, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato, el documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 11.2.1.13.



ANEXONº 6

SOLICITUD DE PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA

(DEBERÁ SER LLENADO EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

_____ A ____ DE _____ DE 2013

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal
Av. Medellín No. 202, primer piso, Colonia Roma
C.P. 06700, Deleg. Cuauhtemoc

At'n. LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinadora Administrativa.

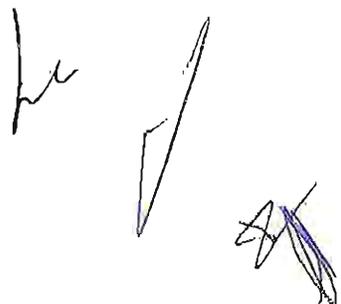
A efecto de que esta Entidad realice el pago de las facturas que esta empresa presentará para su cobro derivado de la entrega a satisfacción de bienes proporcionados al amparo del Pedido o Contrato No _____, me permito comunicar los datos para que su importe se radique a través de Transferencia Bancaria a los siguientes Bancos: SANTANDER-SERFIN, BANAMEX, HSBC, SCOTIA BANK INVERLAT, BBVA y en caso de solicitar se realice el pago en otro banco, favor de especificar el mismo.

Nombre de la Empresa: _____
Número de Cuenta (s): _____
Nombre del Banco (s): _____
Clabe Interbancaria (18 Dígitos): _____
Plaza: _____
Número de Sucursal: _____
Número de Escritura Pública presentada ante "LA PAOT": _____, acompañada de su copia simple

Atentamente

Persona legalmente facultada para firmar

C.C.P. C.P Ilda Patricia Cachò Tavares; Subdirectora de Recursos Financieros y Humanos, de LA PAOT.- Presente.



ANEXO N° 7

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

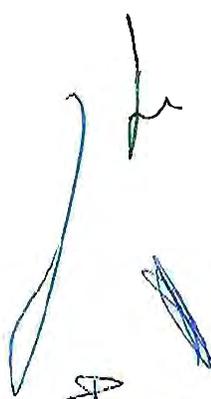
MONTO DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO	\$
FECHA DE LA FIANZA	

FORMATO DE PÓLIZA DE FIANZA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

A FAVOR DE LA PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

PARA GARANTIZAR POR (NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE OBLIGA), EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL (SE DEBERÁ ANOTAR SI SE TRATA DE CONTRATO O PEDIDO), NO. _____ DE FECHA _____ QUE TIENE POR OBJETO: (SE DEBE ANOTAR CON TODA PRECISIÓN EL OBJETO DE LA ADQUISICIÓN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O DEL BIEN ARRENDADO), Y ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE SE HAYAN SATISFECHO TALES OBLIGACIONES, ABARCANDO INCLUSIVE EL PERIODO DE GARANTÍA DE LOS MISMOS, MANIFESTANDO A LA PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, EL (SE DEBERÁ ANOTAR SEGÚN EL CASO PEDIDO O CONTRATO) SE REGULA POR LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, REGLAMENTO DE LA ABROGADA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA EN TODO LO QUE NO SE CONTRAPONGA A LA LEY VIGENTE DE LA MATERIA EN TÉRMINOS DEL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE ESTA ULTIMA, LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES:

LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE: CONTINUAR GARANTIZANDO EL CRÉDITO A QUE ESTA PÓLIZA SE REFIERE, AUN EN EL CASO DE QUE SE OTÓRGEN PRORROGAS O ESPERA AL DEUDOR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN; ACEPTAN SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 95 DEBIÉNDOSE ATENDER PARA EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 95 BIS DE DICHA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES Y FIANZAS, REFORMADA POR EL DECRETO DEL 14 DE JULIO DE 1993, ASÍ COMO AL ARTICULO 118 DE LA MISMA LEY, PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO QUE ESTA PÓLIZA PRESENTA, SE SOMETE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO PARA ESTE EFECTO AL QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE DOMICILIO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS Y JUICIOS LEGALES QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.



A N E X O N º 7 A

CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE

(En papel membretado de la Institución Otorgante).

FECHA

**Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal**
Av. Medellín No. 202, primer piso, Colonia Roma
C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc.

Referencia: (No. de la Carta).

Estimados Señores:

A nombre de (Nombre del Proveedor), con domicilio en (Domicilio Completo del Proveedor), emitimos nuestra carta de crédito irrevocable (Stand By) No. (No. de la Carta) a favor de Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, con domicilio en Av. Medellín No. 202, Colonia Roma C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, por un importe que no exceda la cantidad de \$(Numero) (Letra), equivalente al 10% del importe total del contrato No. (Número del Contrato), efectiva inmediatamente en (Domicilio de la Institución Otorgante).

Esta carta de crédito es emitida para garantizar el debido cumplimiento del Contrato de (Compraventa y Arrendamiento, según sea el caso) No. (Número del Contrato) firmado el (Fecha del Contrato) entre (Nombre del Proveedor) y la **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal** cuyo objeto es (describir el objeto del contrato) y con una vigencia del (Plazo de Vigencia del Contrato).

La presente Carta de Crédito Irrevocable Stand By se sujeta a las siguientes declaraciones expresas:

1. Se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
2. Que estará vigente hasta que se cumpla a satisfacción de la "**Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**" con (la entrega de bienes o arrendamiento, según sea el caso) objeto del contrato, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

La presente Carta de Crédito Irrevocable Stand By podrá ser cancelada una vez que se haya dado cumplimiento a (la entrega de los bienes o arrendamiento, según sea el caso).

3. Que en caso de prórroga de la vigencia o en caso de que exista espera, quedará automáticamente prorrogada en concordancia con la prórroga o espera.
4. Que garantiza la ejecución total de (la entrega de bienes, del arrendamiento, según sea el caso), materia del contrato, aún cuando parte de ellos se modifiquen o subcontraten con autorización de la **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**.
5. Que para liberar la presente Carta de Crédito Irrevocable Stand By es requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de "**Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**".

La presente Carta de Crédito Irrevocable Stand By no está sujeta a descuentos, comisiones, o cualquier otro tipo de retención, así mismo se expide para su ejercicio y/o disposición en (sucursal domiciliada en la ciudad de México, Distrito Federal).

Los fondos bajo esta carta de crédito son disponibles al beneficiario para pago a la vista con (Nombre de la Institución Otorgante), contra la presentación de una declaración escrita firmada por el Subprocurador Jurídico de la **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**, mencionando nuestro número de referencia de la carta de crédito, y estipulando:

"Estamos reclamando el pago por la cantidad de \$_____ (anotar cantidad con número y letra), debido a que (Nombre del Proveedor) ha incumplido en sus obligaciones respecto al Contrato de (Compraventa o Arrendamiento) firmado el (Fecha del Contrato) entre (Nombre del Proveedor) y la **"Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal"**.

El requerimiento deberá de mencionar el párrafo(s) y/o cláusulas del contrato que no fueron cumplidas, sin responsabilidad para el banco emisor.

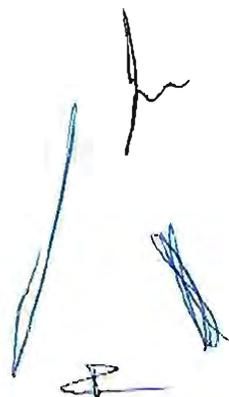
Nos comprometemos con el beneficiario a honrar una declaración escrita, siempre y cuando sea debidamente presentada en cumplimiento con los términos y condiciones de esta carta de crédito.

Todos los gastos bancarios son por cuenta del ordenante, (Nombre del Proveedor).

Esta Carta de Crédito está sujeta a las prácticas internacionales para Stand By 1998, de la Cámara de Comercio Internacional, Publicación Número 590 (ISP98), y lo no contemplado por ISP98 se regirá por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

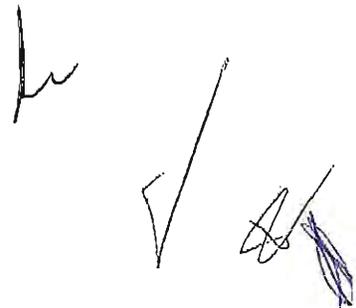
ATENTAMENTE

(Institución Otorgante)
(Firma)



ANEXO N° 8

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2000.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and several scribbles.

ANEXO No. 9

MODELO DE CONTRATO-

CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, _____, A LA QUE EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", (EN CASO DE RESULTAR APLICABLE POR TRATARSE DE UNA PERSONA MORAL) REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y, POR LA OTRA, LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PAOT", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL _____; Y EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. "EL PROVEEDOR" declara que:

2.

(EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA FÍSICA)

1.1 Es una persona física con capacidad jurídica para obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, y se identifica con: _____.

1.2

(EN CASO DE RESULTAR APLICABLE, DENOMINACIÓN DE LANEGOCIACIÓN MERCANTIL)

1.3 Es propietario de la negociación mercantil denominada _____, dedicada a _____.

(EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL)

1.1 Es una sociedad mexicana que opera de acuerdo a las leyes vigentes del país y acredita su existencia legal mediante acta constitutiva elevada a la categoría de escritura pública número _____, de fecha _____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado _____.

1.2 Su objeto social es _____.

1.3 Su representante, quien se identifica con _____, tiene facultades para firmar este contrato, lo que acredita con la escritura pública número _____, de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ de _____, Licenciado _____, y que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que a la fecha de la firma del presente contrato, no le han sido modificadas ni revocadas.

(EN CASO DE SER UNA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA)

1.3 Es una _____ empresa, de acuerdo a la estratificación establecida en el artículo 3º, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en relación con el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(EN TODOS LOS CASOS)

1.4 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

1.5 Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse a la ejecución del servicio objeto de este contrato.

1.6 Reconoce y acepta la personalidad con que interviene el representante de "LA PAOT".

(EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)

1.7 Tiene la experiencia, capacidad técnica y financiera para obligarse en términos de este contrato

1.8 Conoce el contenido y alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato y la Convocatoria a la Licitación Pública (SEÑALAR CARÁCTER Y NÚMERO) y demás documentación que la integra.

1.9 Manifiestar bajo protesta de decir verdad, por escrito y entregado con la **proposición** en sobre cerrado, no encontrarse bajo los supuestos de los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; vinculados con lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

1.10 Con fundamento en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servicio se prestará conforme a las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas aplicables según proceda, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 último párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

(SÚPUESTOS DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN)

(EN CASO DE QUE SE EXHIBA EL ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE OPINIÓN AL SAT)

En acatamiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Regla I.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013, se presentó a "LA PAOT" el acuse de recibo que comprueba la solicitud de opinión sobre cumplimiento de las obligaciones fiscales al Servicio de Administración Tributaria (SAT), de fecha __ de ____ de ____, con número de folio _____.

(EN CASO DE EXHIBIRLA OPINIÓN EMITIDA POR EL SAT EN EL SENTIDO DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES)

1.11 En acatamiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, a la Regla I.2.1.15. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio 2013, se presentó documento actualizado expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de fecha __ de ____ de ____, con número de folio _____, mediante el cual, se emite opinión de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

1.12 Para los efectos legales del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en _____.

I. DECLARA "LA PAOT", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

2.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa y financiera, de conformidad con el artículo 2º de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 5 fracción XXVIII de su Ley Orgánica, está facultada para celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

(EN CASO DE SER APLICABLE)

- 2.2 Su titular el Lic. Miguel Ángel Cancino Aguilar, se encuentra facultado para celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 fracción XXVIII y 10 fracciones I y XVII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal vigente, tal y como lo acredita con el nombramiento otorgado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de fecha 24 de febrero de 2011.
- 2.2 La Lic. Leticia María López Aguilar en su carácter de Coordinadora Administrativa, se encuentra facultada para la celebración del presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 "Adquisiciones", apartado "Firma de Contratos", de las Políticas Generales de Administración para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, aprobadas en la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria del Consejo de Gobierno de esta Procuraduría, celebrada en fecha veintiséis de febrero de dos mil nueve. El ocho de mayo de dos mil trece, se celebró Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que en lo sucesivo, y para efectos del presente contrato se denominará "LA SEMARNAT" con el Gobierno del Distrito Federal, en adelante "GDF" en donde señala que "LA SEMARNAT" asume el compromiso de aportar recursos de conformidad a lo instruido en el Anexo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 con base en la disponibilidad presupuestal y sus reglas de operación en beneficio de "LA PAOT" para dar cumplimiento al Programa de Fortalecimiento Ambiental de las Entidades Federativas 2013.
- 2.3 El presente contrato se celebra como resultado del procedimiento de (SEÑALAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y SU CARÁCTER) número _____, cuya Convocatoria fue publicada a través del sistema "COMPRANET", con fecha ____ y el resumen en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 20__, instrumentado de conformidad con los artículos (ESTABLECER LOS ARTÍCULOS QUE RESULTEN APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones relativas y aplicables vigentes.
- 2.4 De conformidad con los artículos 36, 36 Bis y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con base en los dictámenes técnico y económico donde se prueba que la proposición presentada por "EL PROVEEDOR" resulta solvente al reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas que garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la (SEÑALAR SEGÚN CORRESPONDA: CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN) antes señalada, con fecha ____ de ____ de 20_, "LA PAOT" emitió el fallo a favor de "EL PROVEEDOR".
- 2.5 Dentro de su estructura orgánica, se encuentran la _____, quien a través de su titular _____, será la responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Contrato
- 2.6 Tiene su domicilio para los efectos legales del presente Instrumento en Avenida Medellín 202, 4to. Piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, y su Registro Federal de Contribuyentes es PA0010425U36.

I. DECLARAN "LAS PARTES":

- 3.1 Conforme a lo que establece el artículo 81 fracción IV, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público en caso de discrepancia entre la Convocatoria y contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria.
- 3.2 Se reconocen mutuamente la personalidad con la que suscriben el presente y que en su celebración no existe dolo, mala fe o error que pudiera afectar su validez jurídica, por lo que convienen en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente contrato, consiste en la obligación de "EL PROVEEDOR" de entregar a "LA PAOT" los bienes que ésta le solicite, que en lo sucesivo y para efectos del presente contrato serán denominados como "LOS INSUMOS", de conformidad con las especificaciones, funcionalidades, requerimientos, alcances y características técnicas contenidas en las cláusulas de este contrato, los documentos que integran la (MENCIONAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CARÁCTER DEL MISMO) número _____,

SEGUNDA. PRECIO

"LA PAOT" se obliga a realizar las gestiones necesarias ante "SEMARNAT" a fin de que esta realice a favor de "EL PROVEEDOR" por "LOS INSUMOS" que éste le suministre, la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.), más el % por el impuesto al valor agregado resultando la cantidad total de \$ _____ (_____/100 M.N.).

"LA SEMARNAT"; aportará el 100% (Cien por ciento) del monto total del presente Contrato, porcentaje autorizado mediante Convenio descrito en la declaración 2.3 de "LA PAOT".

La cantidad señalada compensará a "EL PROVEEDOR" por los bienes, materiales, insumos; sueldos, honorarios, organización, dirección técnica y administrativa; así como por todos los gastos que se originen como consecuencia de este Contrato, por lo que no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

TERCERA. FORMA DE PAGO

Los pago(s) se realizarán en _____ exhibición(es), sujetándose a las políticas de pago de "SEMARNAT", previa entrega de "LOS INSUMOS" en la planta baja del inmueble ubicado en Medellín 202, Colonia Roma, Código Postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, a entera satisfacción de (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) de "LA PAOT", manifestando a "EL PROVEEDOR" que hasta en tanto no se cumplan con las características señaladas para la adquisición de "LOS INSUMOS", no se tendrán por aceptados, conforme lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público.

Para hacer efectiva la obligación de pago "EL PROVEEDOR", deberá de entregar la factura(s) correspondiente(s) y el documento que avale la entrega de "LOS INSUMOS" a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios generales de "LA PAOT".

En caso que la factura(s) entregada(s) por "EL PROVEEDOR" presente errores o deficiencias, "LA PAOT", dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA.-VIGENCIA.

La vigencia del presente contrato iniciará el _____ y concluirá el ____ de _____ de 2013.

El periodo para la entrega de los "LOS INSUMOS" del ____ de _____ de 2013 al ____ de _____ de 2013.



QUINTA. PAGO EN EXCESO.

En caso de existir pagos en exceso, "EL PROVEEDOR" deberá reintegrarlos, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de "LA PAOT", de conformidad con el artículo 51 segundo y tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA. GARANTÍA

"EL PROVEEDOR", se compromete a entregar la garantía de cumplimiento del presente contrato conforme a lo establecido en la Convocatoria la (MENCIONAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CARÁCTER DEL MISMO) número _____, así como lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

Para el debido cumplimiento del objeto materia del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a:

- a) Realizar la entrega de "LOS INSUMOS" conforme a las solicitudes de "LA PAOT"; destinando los recursos humanos, técnicos y materiales que sean necesarios.
- b) Presentar la garantía de cumplimiento del contrato durante los 10 primeros días después de la firma del presente Instrumento.
- c) Presentar la(s) factura(s), correspondientes.
- d) En caso de existir penas convencionales o deducciones a cargo de "EL PROVEEDOR", entregar a la Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales de "LA PAOT", la nota de crédito correspondiente.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA PAOT"

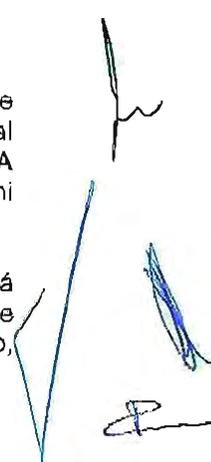
Para el debido cumplimiento del objeto materia de este contrato, "LA PAOT" se obliga a:

- a) Previa acreditación e identificación, permitir el acceso al personal autorizado por "EL PROVEEDOR" para que realice la entrega de "LOS INSUMOS".
- b) Realizar las gestiones necesarias para que se le otorgue el pago de "LOS INSUMOS" ante "SEMARNAT", en la forma y términos establecidos en la cláusula TERCERA del presente contrato.
- c) Comunicar oportunamente a "EL PROVEEDOR", las penas convencionales o deducciones que por concepto de incumplimiento o de deficiencias, le sean aplicadas.

NOVENA. RELACIÓN LABORAL.

"LA PAOT" y "EL PROVEEDOR" aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentarias de los apartados "A y B" " del artículo 123 Constitucional."LA PAOT" no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de "EL PROVEEDOR" ni de su personal.

Por tanto, el personal que se ocupará de la prestación del servicio materia del presente contrato, estará bajo la responsabilidad directa de "EL PROVEEDOR" y, como consecuencia, en ningún momento se considerará a "LA PAOT" como patrón sustituto o solidario, ni a "EL PROVEEDOR" como intermediario,



por lo que "LA PAOT" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "EL PROVEEDOR" a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA PAOT" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD CIVIL.

"EL PROVEEDOR" será responsable de los daños y perjuicios que se causen a "LA PAOT" o a terceros con motivo de la entrega de "LOS INSUMOS", cuando resulten de:

- a) Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en este Instrumento y sus anexos.
- b) Actos con dolo, mala fe o negligencia.
- c) Detrimento grave de los "INSUMOS".
- d) En general por actos u omisiones imputables a "EL PROVEEDOR" o al personal que emplee de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil Federal.

DÉCIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

"LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad civil, en caso de retraso en la entrega de "LOS INSUMOS" o por incumplimiento total o parcial de este contrato, cuando el retraso o incumplimiento se deba a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose como todo acontecimiento futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o humano que esté fuera del dominio de la voluntad de "LAS PARTES" y que no pueda preverse o evitarse.

DÉCIMASEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. Por lo que hace a los derechos de cobro que ampare este instrumento, no podrán ser cedidos sin previa aprobación expresa de "LA PAOT".

DÉCIMATERCERA. RESCISIÓN.

"LA PAOT" podrá rescindir el presente Contrato en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando "EL PROVEEDOR" no entregue "LOS INSUMOS" objeto del presente Contrato, en la forma y términos establecidos en éste y sus anexos.
- II.- Si "EL PROVEEDOR" se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma que se afecte el objeto del presente Contrato.

Cuando se determine la rescisión del Contrato por causas imputables a "LA PAOT", ésta pagará los gastos no recuperables, siempre y cuando sean razonables, se encuentren debidamente comprobados, y se vinculen directamente con el objeto del Contrato.

DÉCIMACUARTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

"LAS PARTES" convienen que "LA PAOT" podrá, sin responsabilidad alguna, rescindir administrativamente en cualquier momento el presente contrato. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de intervención judicial.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión administrativa del contrato por parte de "LA PAOT", en forma enunciativa, más no limitativa, son las siguientes:

- 1.- Cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla con cualquiera de las especificaciones, características de "LOS INSUMOS", plazo general de entrega de los mismos, las condiciones establecidas en este

contrato, así como con las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia.

(EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL)

2.- Si "EL PROVEEDOR" es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles, o cualquier circunstancia análoga que afecte su presupuesto.

3.- Por no entregar "EL PROVEEDOR" la(s) garantía(s) solicitada(s) en este contrato, a menos que se le haya exceptuado de su presentación.

4.- Por resolución de autoridad competente que impida a "EL PROVEEDOR" el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

5.- Por cualquier otra causa imputable a "EL PROVEEDOR" o a su personal que impida total o parcialmente el cumplimiento de este contrato.

"LA PAOT" llevará a cabo dicho procedimiento de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, concluido el procedimiento de rescisión, se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se comuniquen la rescisión, debiéndose indicar los pagos que deberán efectuarse y demás circunstancias del caso.

DÉCIMAQUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LA PAOT", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá dar por terminado el presente Contrato, cuando concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

"LA PAOT" podrá suspender temporalmente en todo o en parte, sin responsabilidad para ésta, y por causas justificadas o por razones de interés público o general, caso fortuito o de fuerza mayor, sin que ello implique su terminación definitiva.

DÉCIMASEXTA. MODIFICACIONES.

En términos de lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 91 y 92 de su Reglamento, "LA PAOT" podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, acordar con "EL PROVEEDOR" el incremento del monto del contrato o la cantidad de **LOS INSUMOS** solicitados, mediante modificaciones al contrato vigente, siempre que éstas no rebasen, en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado inicialmente.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse por escrito por parte de "LA PAOT", el instrumento legal respectivo será suscrito por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá cambio alguno que implique otorgar condiciones más ventajosas a "EL PROVEEDOR" respecto de las establecidas originalmente.

(EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)

Cualquier modificación al contrato, deberá ser avalada por el endoso o documento modificatorio de la garantía de cumplimiento, la(s) cual(es) deberá(n) ser entregada(s) en un plazo de diez días naturales, contados a partir de la firma del convenio respectivo.

Con fundamento en el artículo 91 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por caso fortuito o fuerza mayor y a petición de "EL PROVEEDOR" o por causas atribuibles a "LA PAOT", esta última, podrá modificar el presente contrato para ampliar su vigencia a través de convenio modificatorio ". Asimismo, tratándose de causas imputables a "LA PAOT", no se requerirá de la solicitud de "EL PROVEEDOR".

En caso que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga de referencia por ser causa imputable a éste, se hará acreedor a la aplicación de penas convencionales.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

Las penas convencionales por atraso y deducciones que por incumplimiento se aplicarán a "EL PROVEEDOR", serán de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento y conforme a lo estipulado en el presente contrato, en los términos siguientes:

"LA PAOT" aplicará pena convencional a cargo de "EL PROVEEDOR" por atraso en la entrega de "LOS INSUMOS" (ESTABLECER LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS CON BASE EN LAS CUALES SE APLICARÁN LAS PENAS CONVENCIONALES, PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, NO SE CONSIDERARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO AL MOMENTO DE APLICARSE)

Las penas convencionales, serán calculadas y comunicadas a "EL PROVEEDOR", por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad con la información proporcionada por el área requirente de "LA PAOT", con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para lo cual, "EL PROVEEDOR" deberá presentar nota de crédito original en la (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, por el monto de la sanción correspondiente, mismo que será descontado de su(s) factura(s).

"LA PAOT" aplicará por concepto de deducción a cargo de "EL PROVEEDOR", el ___ por cada deficiencia o incumplimiento parcial detectado (ESTABLECER LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS CON BASE EN LAS CUALES SE APLICARÁN LAS DEDUCCIONES PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO AL MOMENTO DE APLICARSE).

Las deducciones serán calculadas y comunicadas a "EL PROVEEDOR" de conformidad con la información proporcionada por la (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; para lo cual, "EL PROVEEDOR" deberá presentar nota de crédito original en la (INDICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, por el monto de la sanción correspondiente, mismo que será descontado de su(s) factura(s).

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales y deducciones mencionadas, "LA PAOT" podrá optar en cualquier momento por la rescisión del contrato.

Las penas convencionales y deducciones no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

En términos de lo establecido en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, "LA PAOT", bajo su responsabilidad, podrá suspender el presente contrato, a través del convenio respectivo.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "LA PAOT", previa petición y justificación de "EL PROVEEDOR", aquélla le reembolsará los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, debiendo celebrar las partes, el convenio respectivo.

"LAS PARTES" pactarán el plazo de suspensión, y si al término del mismo, no puede reiniciarse el contrato, podrá aplicarse la terminación anticipada.

DECIMA NOVENA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

"EL PROVEEDOR" será responsable por el uso de patentes, licencias, derechos y marcas que pudieran corresponder a terceros sobre los sistemas técnicos, procedimientos, dispositivos, software, partes, equipos, accesorios y herramientas que utilice y proporcione para cumplir con el objeto del presente contrato. En caso de infringir dichos conceptos o incurrir en violaciones legales, "EL PROVEEDOR" se obliga a resarcir a "LA PAOT" cualquier gasto comprobable que ésta erogue derivado de cualquier responsabilidad que le haya sido imputada por autoridad competente.

VIGÉSIMA.- RESPONSABILIDAD OBJETIVA.

"EL PROVEEDOR" responderá de los daños y perjuicios que por inobservancia y negligencia de su parte llegue a causar a "LA PAOT" y/o terceros, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, con excepción de los que hayan acontecido por caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMAPRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.

"EL PROVEEDOR" deberá guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que, con motivo del presente contrato tenga acceso, así como aquella que se genere con motivo de la prestación del mismo, en el entendido de que en caso contrario se procederá conforme a derecho por los daños o perjuicios que causen a "LA PAOT".

VIGÉSIMASEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Todo lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; y supletoriamente, serán aplicables el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

VIGÉSIMA TERCERA.- VICIOS OCULTOS.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a responder por los defectos y vicios ocultos que sobrevengan con motivo de la prestación del servicio objeto del presente Contrato.

VIGÉSIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" convienen que para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando "EL PROVEEDOR", al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro, le pudiera corresponder.

Leído el presente contrato y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance, lo firman en dos tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal el día _____ de _____ del 2013.

**POR "LA PAOT"
EL PROCURADOR**

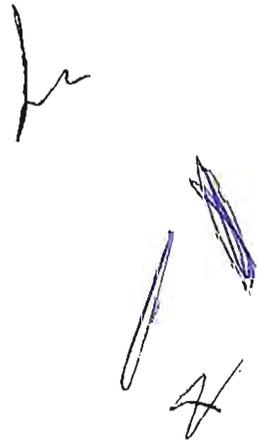
**POR _____
(CARGO)**

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
TÉCNICA

POR "LA PAOT"
EL (CARGO)_____

POR "LA PAOT"
(CARGO)_____

La presente hoja de firmas corresponde al contrato
PAOT-_____ que celebran
"LA PAOT" y "EL PROVEEDOR"



ANEXO No. 10

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

México, d.f. a de de 2013.

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento
Territorial del Distrito Federal
Avenida Medellín No. 202, primer piso, Colonia Roma,
C.P. 06700, México D.F.; Delegación Cuauhtémoc

Licitación Pública Nacional Abierta Mixta Número LA-909024988-N11-2013 adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable) (ETAPA I Recursos Financieros)"

Nombre de representante legal), en mi calidad de _____ de la empresa
_____, manifiesto que conozco el contenido y alcance legal, estoy conforme y acepto:

- El contenido de la Convocatoria a Licitación y sus anexos, incluyendo: las especificaciones y el modelo de pedido; así como el haber considerado en la preparación de la proposición cualquier modificación efectuada por LA PAOT, ya sea por escrito o derivada de la(s) junta (s) de aclaraciones.
- Los criterios de adjudicación señalados en el numeral 6.
- Que el costo de preparación de las proposiciones de la presente Licitación es con cargo para mi representada.
- Que conozco las leyes, reglamentos y las normas aplicables a la Licitación.
- La obligatoriedad de entregar la totalidad de los documentos requeridos y cumplir con todos los requisitos fijados en la presente Convocatoria.
- Que en caso de discrepancias entre la Convocatoria y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria.

Así mismo, acepto mi responsabilidad de cumplir con todos y cada uno de los requisitos solicitados.

Atentamente
Denominación o Razón Social

(Nombre)
Representante Legal Autorizado

Nota: El presente anexo podrá ser reproducido por cada Licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

ANEXO 11. Listado de Requisitos

Documentos Presentados.	Referencia en la Convocatoria	Presenta	
		SI	NO.
3.2 Proposición Técnica			
Descripción Técnica de los bienes (Anexo 1)	3.2 A		
Garantía por escrito de los bienes, conforme se especifica en cada partida del Anexo Técnico 1	3.2 B		
Carta de salvatación de las deficiencias del bien	3.2 C		
Carta de consentimiento para recibir notificaciones (Anexo 3B)	3.2 D		
3.- Proposición Económica			
Oferta Económica (Anexo 4)	3.3		
4.1 Documentos Legales y Administrativos			
Escrito de interés de participar en la Licitación Anexo 2 A	4.1 A		
Escrito en el cual manifiesta, bajo protesta de decir verdad, en los términos del Anexo No. 2, que cuenta con facultades suficientes para suscribir, a nombre de su representación.	4.1 B		
Carta poder simple	4.1 C		
Escrito en el cual manifiesta, bajo protesta de decir verdad en los términos del Anexo No. 3 de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 50 y antepenúltimo párrafo del 80 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	4.1 D		
Escrito De Declaración De Integridad	4.1 E		
En su caso escrito en el que manifiesta su carácter de ser micro, pequeño o mediana empresa (Mipymes) de conformidad con el Anexo No. 3 A	4.1 F		
Presentar en hoja membretada, carta bajo protesta de decir verdad que el bien del ANEXO 1 cuenta cuando menos con un 50% de grado de integración nacional.	4.1 G		
Escrito de liberación por multas de derechos de autor	4.1 H		
Curriculum de la empresa	4.1 I		
Escrito de decir verdad del conocimiento del contenido de la Convocatoria	4.1 J		
Escrito manifiesto de no tener resolución en su contra	4.1 K		
Carta bajo protesta de decir verdad, que la solución ofertada deberá ser utilizada, al menos con los módulos básicos (ETAPA 1)	4.1 L		
El licitante deberá presentar en su oferta técnica un Plan de Mantenimiento que cubra todas las actividades preventivas y correctivas, así como el soporte técnico necesario para asegurar que la Solución funcione de acuerdo a las especificaciones contratadas.	4.1 LL		
El licitante deberá demostrar que cuenta con la infraestructura de soporte técnico y personal para garantizar el cumplimiento del objeto de la licitación.	4.1 M		
El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que a partir de la terminación de la garantía, deberá cubrir a precio fijo las actualizaciones y póliza de mantenimiento del Sistema sin que esto se convierta en una obligación por parte de la PAOT, para adquirir dicho bien y deberá apegarlo al Anexo B NIVELES DE SERVICIOS	4.1 N		

Licitante	
Número de Licitación	LA-909024988-N11-2013
Nombre Persona Física o Moral	
Domicilio:	
Teléfono y fax:	
Fecha:	

Firma del Licitante	
Para uso exclusivo de LA PAOT	
ACUSE DE RECIBO	Nota importante:
NOMBRE Y FIRMA	El presente acuse se extiende exclusivamente para hacer constar la entrega de los documentos relacionados en el mismo, los cuales son revisados en el acto cuantitativamente, sin entrar al análisis detallado de su contenido, por lo que no se deberá considerar que dichos documentos cumplen hasta en tanto sean revisados cualitativamente por la Subdirección.

Participación Ciudadana

Participantes de la Licitación:

Con el propósito de fortalecer la Transparencia de los procesos licitatorios que lleva a cabo este Organismo Descentralizado, nos interesa conocer su valiosa opinión.

Para lo cual se adjunta formato de evaluación con el fin de que expresen sus puntos de vista sobre las diferentes fases de la Licitación, que nos permita brindar una mejor atención.

Encuesta de Transparencia del procedimiento de Licitación Pública Nacional Abierta Mixta Número LA-909024988-N11-2013, para la adquisición de una Solución Integral de Administración y Gestión de Recursos (Sistema de Armonización Contable) (ETAPA I RECURSOS FINANCIEROS).

Instrucciones: Favor de calificar los supuestos planteados en esta encuesta con una "X", según considere.

FACTOR	EVENTO	SUPUESTO	CALIFICACIÓN			
			TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
1	Junta de Aclaraciones	El contenido de la Convocatoria es claro para la adquisición o contratación de servicios que se pretenden realizar				
2		Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
3	Presentación y Apertura de Proposiciones	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes				
4	Fallo	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
5	Generales	El acceso al inmueble fue expedito.				
6		Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
7		El trato que me dieron los servidores públicos de la PAOT durante la Licitación, fue respetuosa y amable.				
8		Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución				
9		El concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

