



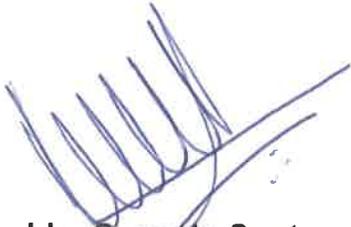
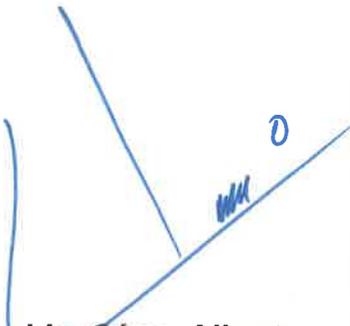
Manual de Procedimientos

Dirección General de Recursos Materiales

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.



Manual de Procedimientos
Dirección General de Recursos Materiales

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p align="center">Director de Apoyo Jurídico</p>  <p align="center">Lic. Gonzalo Santa Cruz Cisneros</p>	<p align="center">Director General de Recursos Materiales</p>  <p align="center">Lic. César Alberto Ojeda de La Toba</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p align="center">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p align="center">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

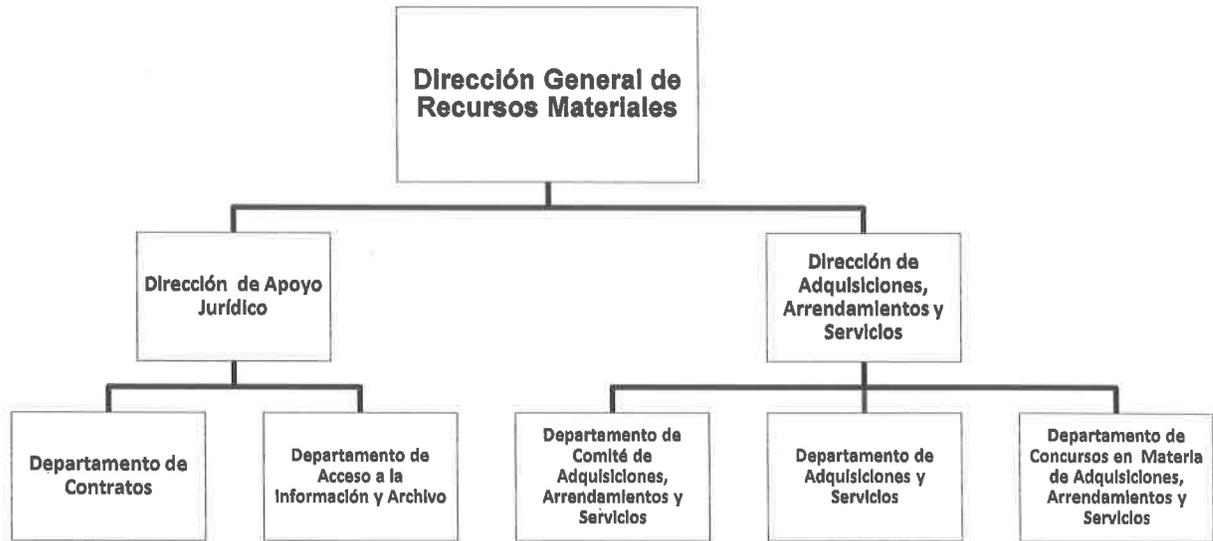
Contenido

I. Introducción.....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de procedimientos.....	7
V. Anexos.....	60
V. Bibliografía.....	98
VI. Glosario.....	99

I. Introducción

Con fundamento en los artículos 20, 22 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 4, 13 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No. 43 extraordinario, de fecha 14 de septiembre del 2020; se elabora el presente manual de procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, como un instrumento de designación específica de funciones de la estructura organizacional que establece y define las actividades operativas de las áreas que la integran, considerando aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente, las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Recursos Materiales para guiar el trabajo de los servidores públicos conforme a la estructura orgánica y así cumplir con los objetivos y fines planteados

IV. Presentación de procedimientos

1. Gestión de solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
2. Licitación pública
3. Invitación a cuando menos tres personas
4. Elaboración de contratos
5. Trámite contrataciones consolidadas
6. Expedientes y Archivo
7. Padrón de proveedores
8. Atención de auditorias
9. Revisión de contratos



Dirección General de Recursos Materiales

Gestión de solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DGRM-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección General de Recursos Materiales	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo	Establecer el curso que tendrán las solicitudes de contratación que se presenten para su atención ante la Dirección General de Recursos Materiales, quien canalizará al procedimiento correspondiente para su atención.
Alcance	Todas las áreas de la estructura Gubernamental
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. 28/junio/2012).</p> <p>Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/julio/2016).</p>

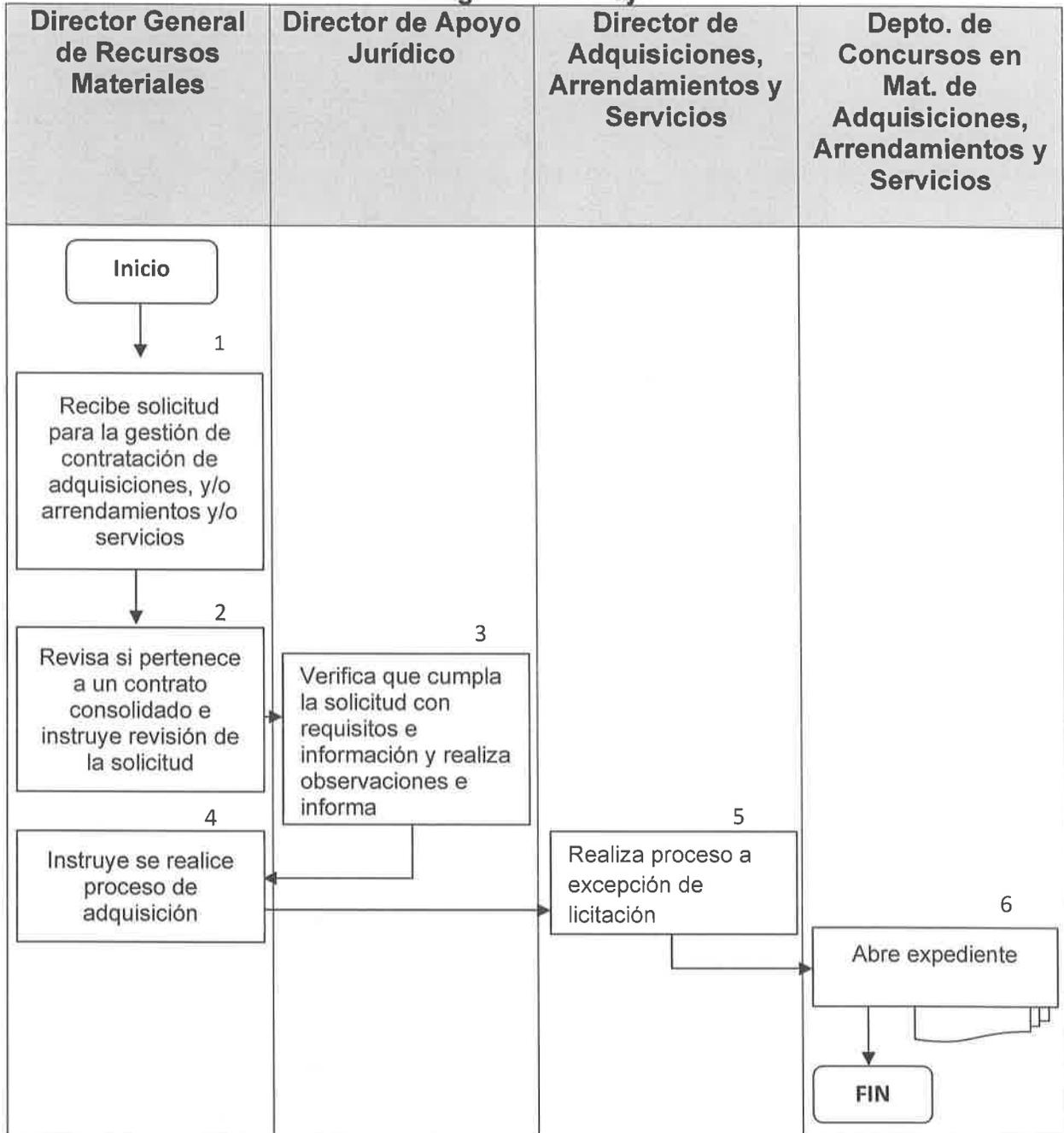
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DGRM-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección General de Recursos Materiales	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General de Recursos Materiales	Recibe solicitud para la gestión de contratación de adquisiciones, y/o arrendamientos y/o servicios	001 MP DGRM
2	Director General de Recursos Materiales	Revisa si pertenece a un contrato consolidado e instruye revisión de la solicitud	
3	Director de Apoyo Jurídico	Verifica que cumpla la solicitud con requisitos e información y Realiza observaciones	
4	Director General de Recursos Materiales	Instruye se realice proceso de adquisición	
5	Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Realiza proceso a excepción de licitación	
6	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Abre expediente	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DGRM-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección General de Recursos Materiales	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	3 días hábiles

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Licitación pública

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	1 de 12

Objetivo	Establecer el curso que tendrá el proceso de licitación pública, y las funciones que tendrá cada área en la misma.
Alcance	La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, responsable de la contratación, desarrollará sus actividades con la asistencia legal de la Dirección de Apoyo Jurídico, auxiliado por los departamentos de Concursos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Departamento de Adquisiciones, y Servicios.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/julio/2016).</p>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	2 de 12

Normas de Operación	<p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma 18/julio/2016).</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 23, 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19, 20/abril/2019.</p> <p>Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 72, 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 56, 20/diciembre/2019.</p>
----------------------------	--

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	3 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Instruye la elaboración de la licitación	
2	Depto. De Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora proyecto de bases de anexos y convocatoria de licitación	
3	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora proyecto de anexos	
4	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Recibe proyectos de bases, anexos y convocatoria de licitación	
5	Director de Apoyo Jurídico	Revisa bases, anexos, convocatoria, emite opinión y elabora modelo de contrato y turna	009 MP DGRM 008 MP DGRM
6	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Instruye Jefe de Depto. de Concursos lleve a cabo la publicación	
7	Depto. De Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Pública en compra net	
8	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Publica en periódico y Elabora bases y anexos para consulta pública	002 MP DGRM

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	4 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Depto. De Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Celebra venta de Bases, verifica pago y Recepciona solicitud de aclaraciones	
10	Depto. De Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Verifica si es sobre aspectos técnicos	
11	Depto. De Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora proyecto de respuesta	
12	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Revisa y determina si requiere opinión legal	
13	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
14	Dirección General de Recursos Materiales	Preside acto junta de aclaraciones y solicita opinión legal	
15	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal	
16	Director General de Recursos Materiales	Hace aclaraciones	
17	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta de hechos y recaba firmas	003 MP DGRM

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	5 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Depto. De Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Notifica, Difunde, Deposita en CompraNet y Hace preparativos para recepción de ofertas.	004 MP DGRM
19	Director General de Recursos Materiales	Recibe, ordena, revisa y preside propuestas, ofertas técnicas, económicas y determina si requiere dictamen de opinión legal	
20	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite dictamen de opinión legal	
21	Director General de Recursos Materiales	Determina ofertas	
22	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe ofertas que cumplen cuantitativamente	
23	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta, recaba firmas y turna	
24	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe, difunde y deposita en CompraNet	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	6 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Digitaliza ofertas	
26	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Evalúa ofertas	
27	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Escucha opinión técnica de usuario, Emite resultado técnico de evaluación y turna	
28	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal	
29	Director General de Recursos Materiales	Preside apertura económica, desecha y acepta ofertas técnicas, Abre sobre económico y revisión cuantitativa de ofertas y determina si requiere dictamen de opinión legal	
30	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal	
31	Dirección General de Recursos Materiales	Determina ofertas que cumplen cuantitativamente	
32	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe ofertas	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	7 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Descripción de Actividades

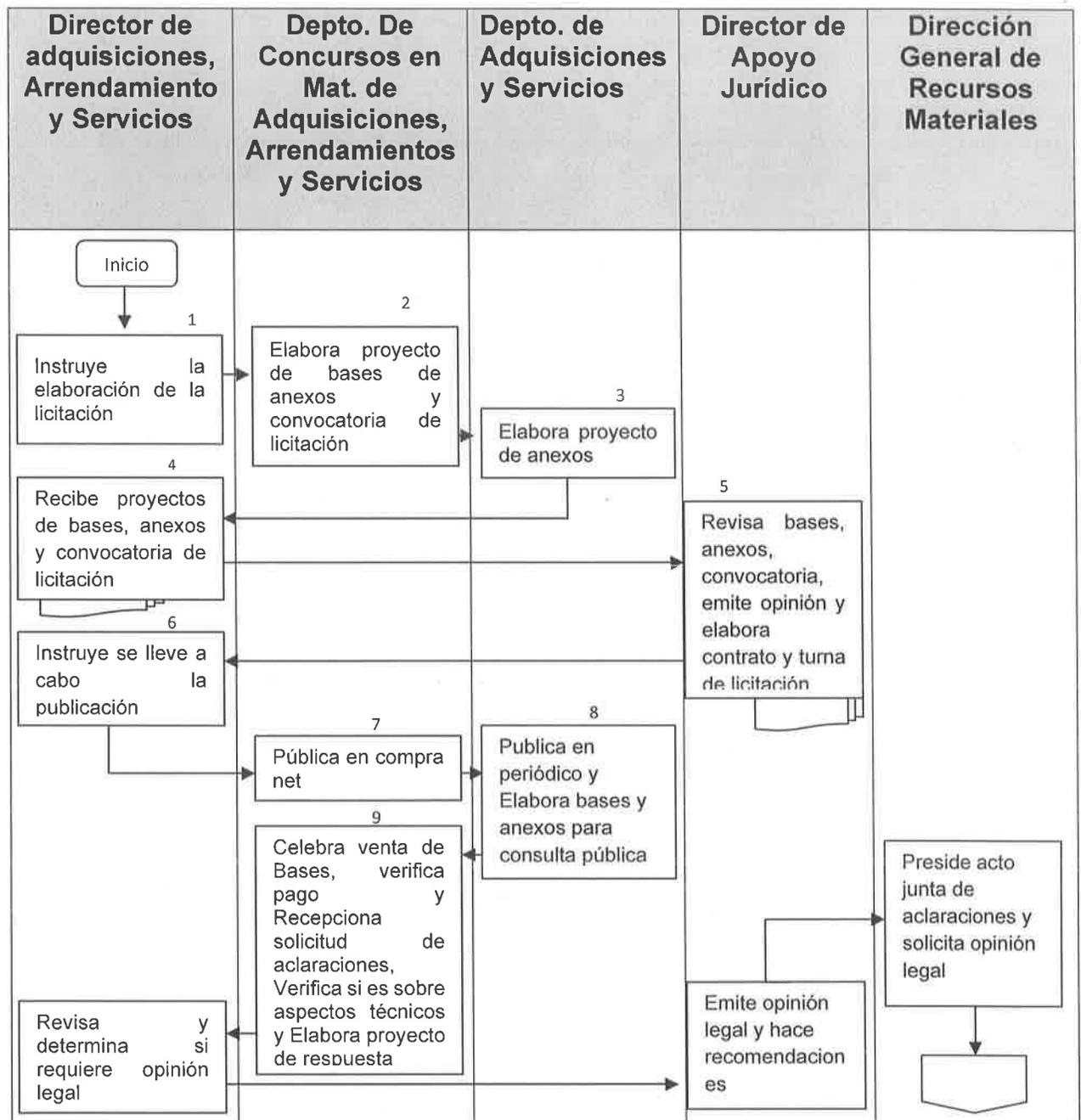
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta de hechos, recaba firmas y entrega	005 MP DGRM
34	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe acta, notifica y deposita en CompraNet	
35	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora evaluación económica para dictamen de fallo y la turna al Director de Adquisiciones	
36	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora dictamen de fallo	006 MP DGRM
37	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Firma dictamen de fallo	
38	Dirección General de Recursos Materiales	Da directrices para fallo	
39	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Instruye elaborar fallo en tres tantos	
40	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora fallo	007 MP DGRM

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	8 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
41	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Revisa fallo	
42	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal, y valida	
43	Dirección General de Recursos Materiales	Firma el fallo	
44	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Digitaliza y archiva	
45	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Notifica, difunde y deposita en CompraNet	
46	Dirección de Apoyo Jurídico	Recibe un tanto original	

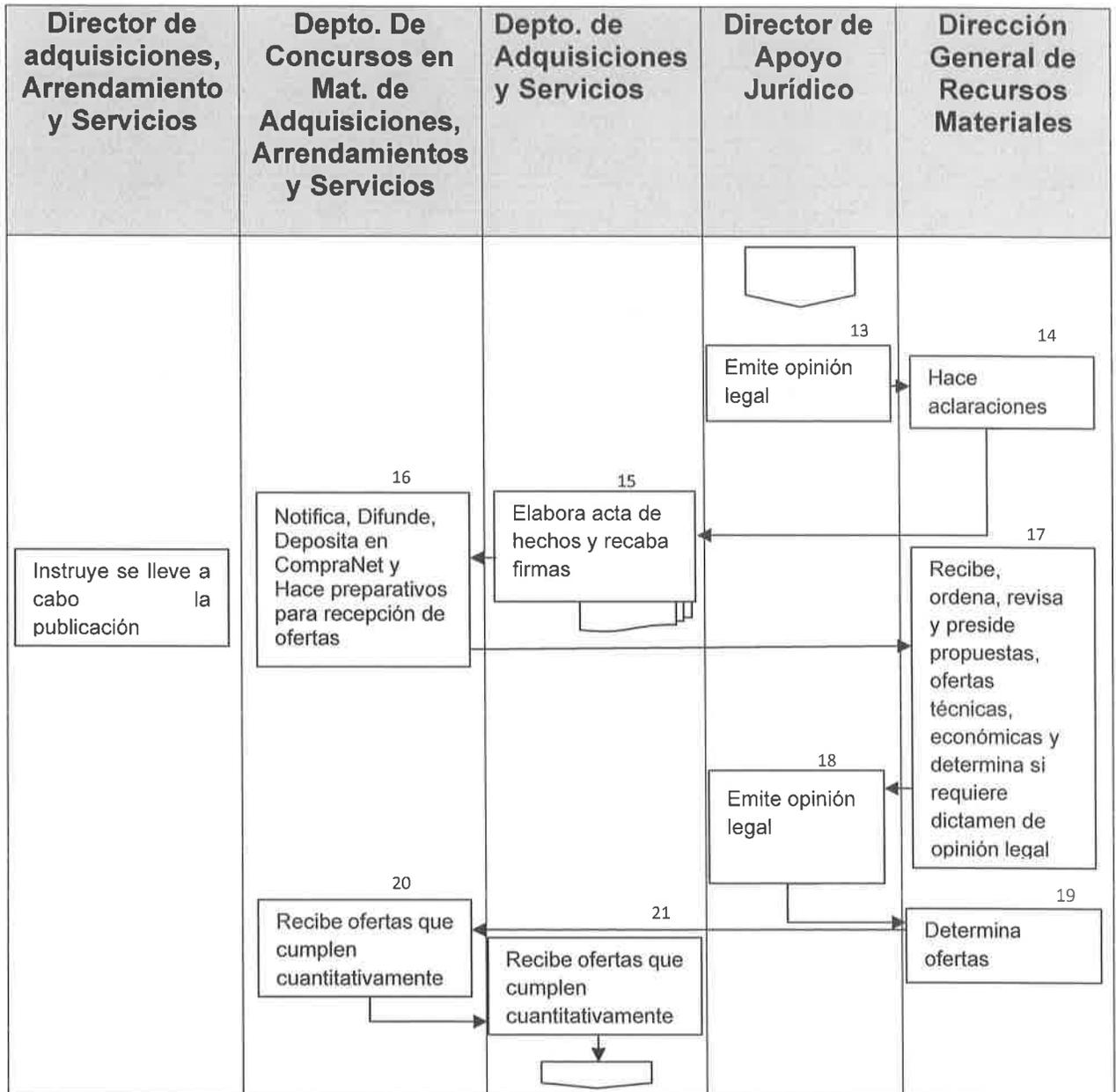
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	9 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



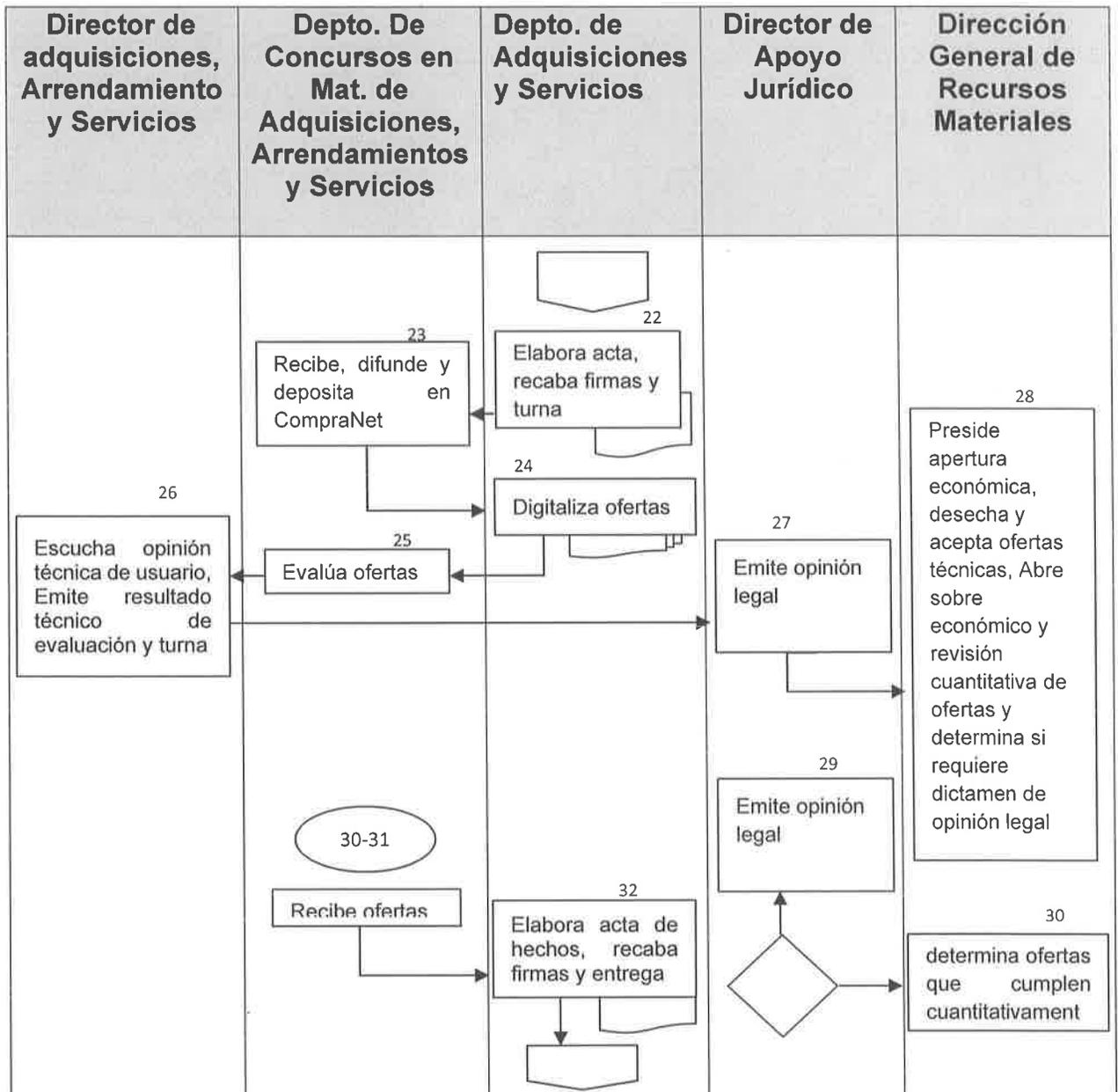
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	10 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



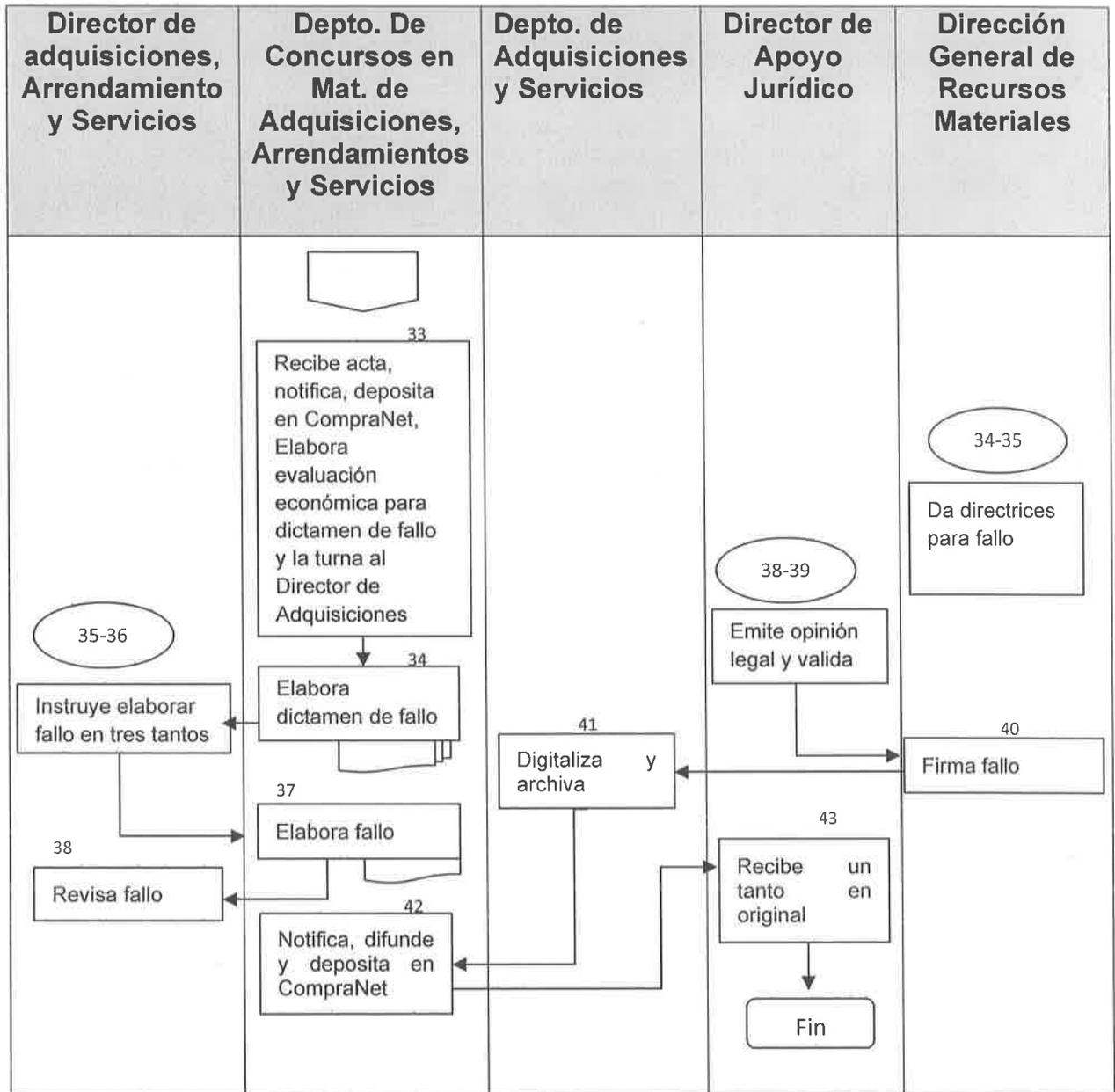
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	11 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-02	
Nombre del Procedimiento Licitación pública		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	12 de 12
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Invitación a cuando menos tres personas

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	1 de 10

Objetivo	Establecer el curso que tendrá el proceso de invitación a cuando menos tres personas, y las funciones que tendrá cada área en la misma.
Alcance	La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, responsable de la contratación, desarrollará sus actividades con la asistencia legal de la Dirección de Apoyo Jurídico, auxiliado por los departamentos de Concursos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Departamento de Adquisiciones, y Servicios.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E No.43, 14/sept/2020,</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/julio/2016).</p>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	2 de 10

Normas de Operación	<p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma 18/julio/2016).</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 23, 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19, 20/abril/2019.</p>
----------------------------	---

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	3 de 10
		Tiempo	10 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Recibe dictamen	
2	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora proyecto bases de la invitación	
3	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora proyecto anexos	
4	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Revisa Proyecto y planea calendario	
5	Director de Apoyo Jurídico	Valida Bases, emite opinión y elabora contrato modelo	
6	Director General de Recursos Materiales	Emite invitación	
7	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Instruye publicar invitación	
8	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Publica en CompraNet	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	4 de 10
		Tiempo	10 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Presenta bases y anexos, impresos para consulta	
10	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recepciona solicitud de aclaraciones y Verifica si es sobre aspectos Técnicos	
11	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora Proyecto respuesta	
12	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Revisa y determina si requiere opinión legal	
13	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
14	Dirección General de Recursos Materiales	Se da por enterado, preside acto junta de aclaraciones y Requiere opinión legal	
15	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
16	Director General de Recursos Materiales	Hace aclaraciones	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	5 de 10
		Tiempo	10 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta de hechos y recaba firmas del acta	Acta
18	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Notifica, difunde, deposita en CompraNet y hace preparativos para recepción de ofertas	
19	Dirección General de Recursos Materiales	Ordena inicio del acto de presentación de ofertas Recibe ofertas técnicas y económicas, Hace revisión cuantitativa de ofertas técnicas y Requiere opinión legal	
20	Director de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
21	Dirección General de Recursos Materiales	Determina ofertas que cumplen cuantitativamente	
22	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe ofertas	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	6 de 10
		Tiempo	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta de hechos y recaba firmas	
24	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Notifica, difunde y deposita en CompraNet	
25	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Digitaliza ofertas	
26	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Evalúa ofertas	
27	Director de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Escucha opinión técnica del usuario y emite resultado técnico de evaluación	
28	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
29	Dirección General de Recursos Materiales	Preside apertura económica, desecha y acepta ofertas técnicas, Abre sobre económico y emite opinión legal y hace recomendaciones	
30	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y hace recomendaciones	
31	Dirección General de Recursos Materiales	Determina ofertas que cumplen cuantitativamente	
32	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe ofertas	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	7 de 10
		Tiempo	10 días hábiles

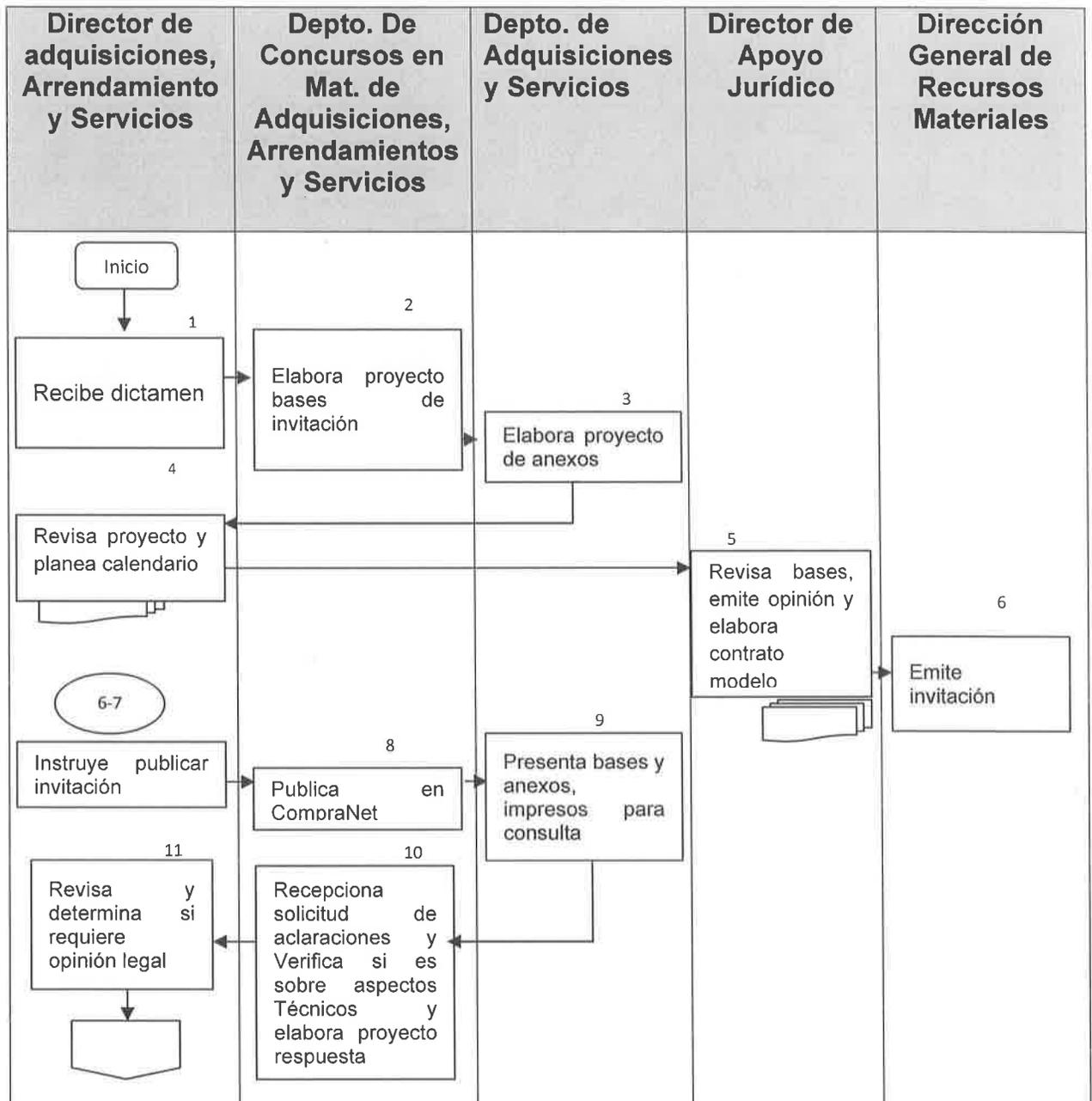
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Elabora acta de hechos y recaba firmas del acta	
34	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Notifica, difunde, deposita en CompraNet y elabora evaluación económica, Elabora y firma dictamen del fallo	
35	Dirección General de Recursos Materiales	Da directrices para fallo	
36	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Instruye elaborar fallo en tres tantos	
37	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elabora fallo	
38	Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	Revisa fallo	
39	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite opinión legal y valida	
40	Dirección General de Recursos Materiales	Firma fallo	
41	Depto. de Adquisiciones y Servicios	Notifica, difunde, deposita en compraNet, digitaliza y archiva	
42	Depto. de Concursos en Mat. De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	genera expediente	
43	Dirección de Apoyo Jurídico	Recibe un tanto original	

Deberán utilizarse los mismos formatos que en la Licitación Pública.

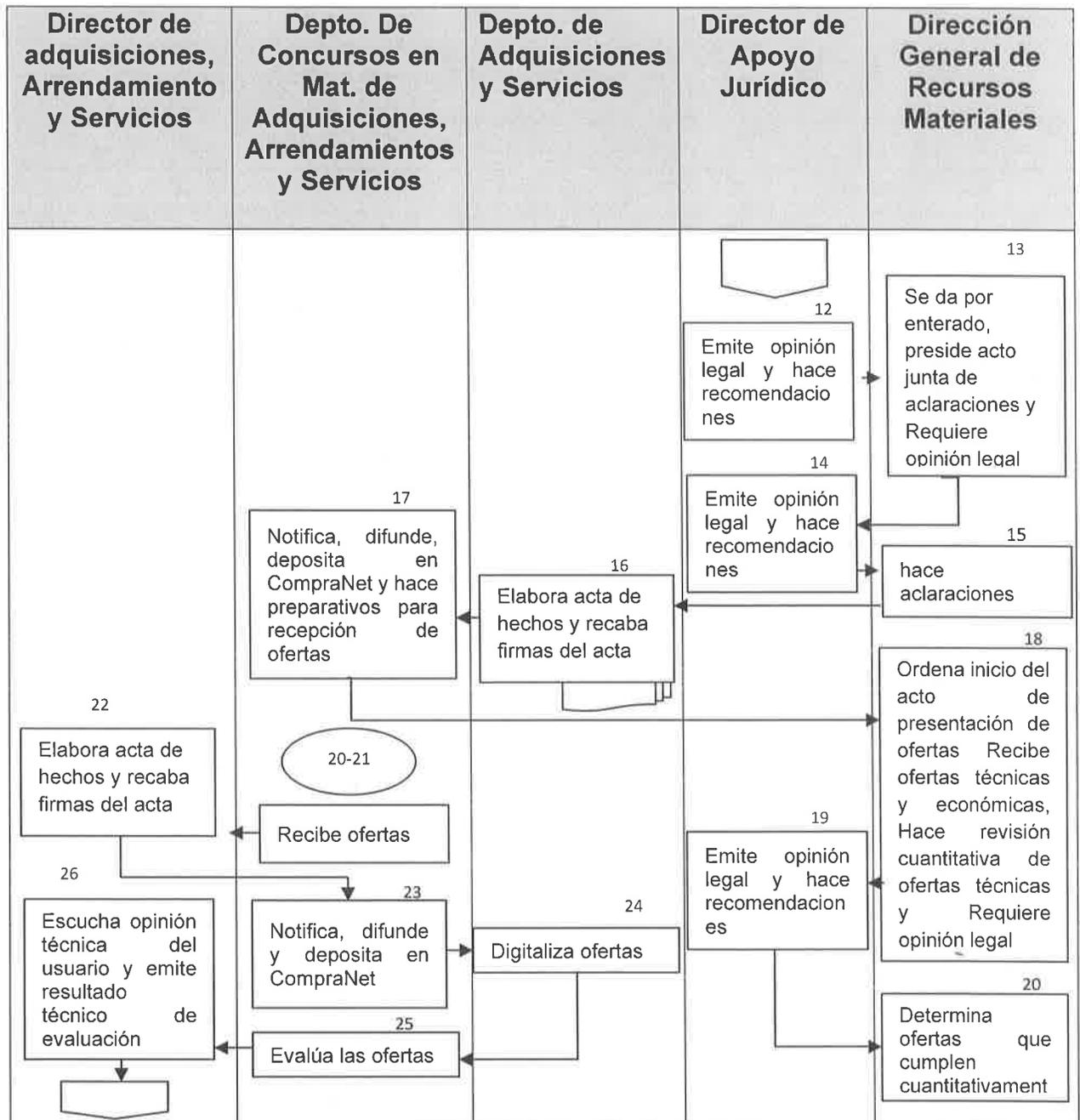
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	8 de 10
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



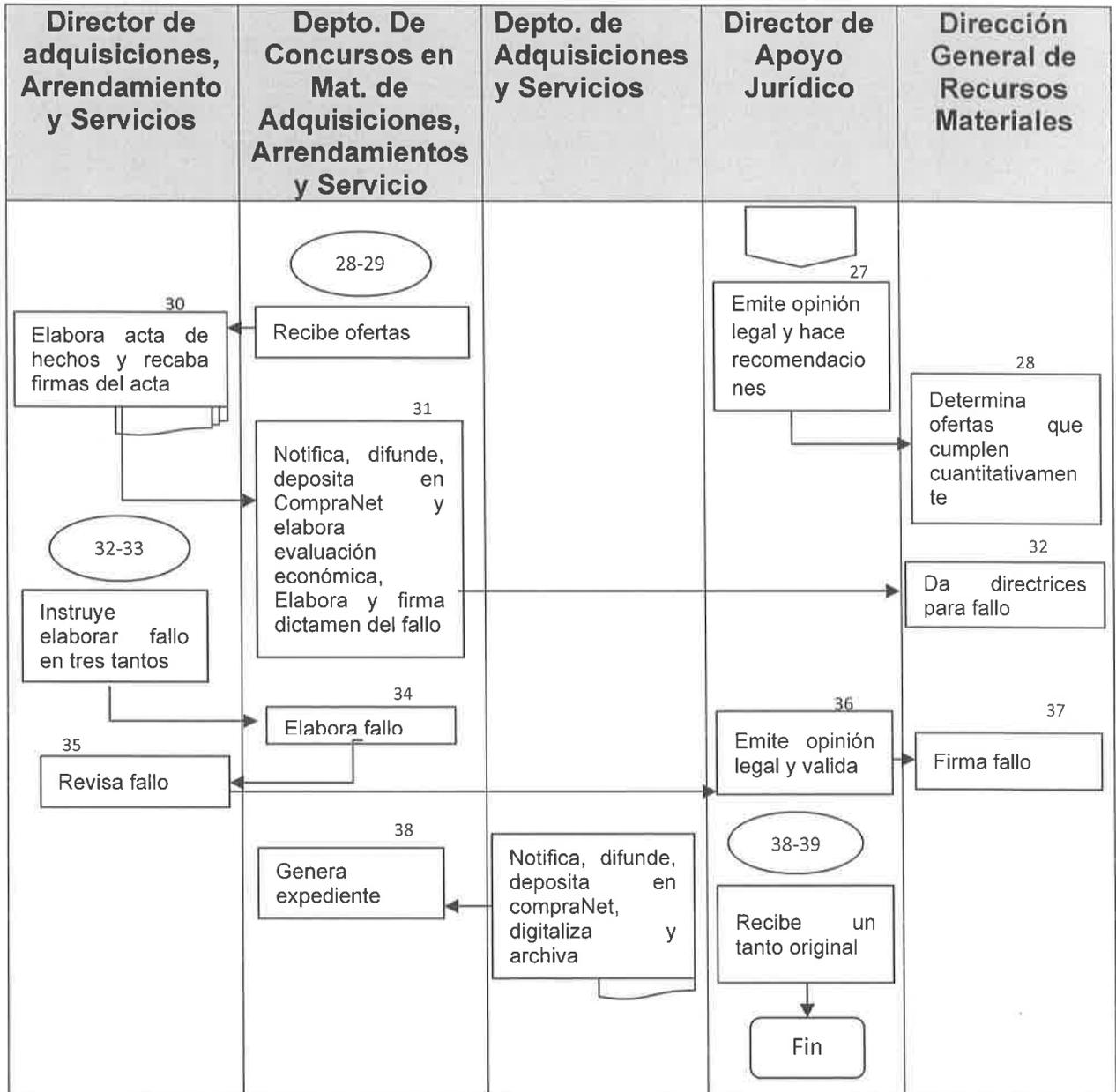
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	9 de 10
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-03	
Nombre del Procedimiento Invitación a cuando menos tres personas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	10 de 10
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Apoyo Jurídico

Fin **Elaboración de contratos**

La Paz, Baja California Sur, junio 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-04	
Nombre del Procedimiento Elaboración de contratos		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3

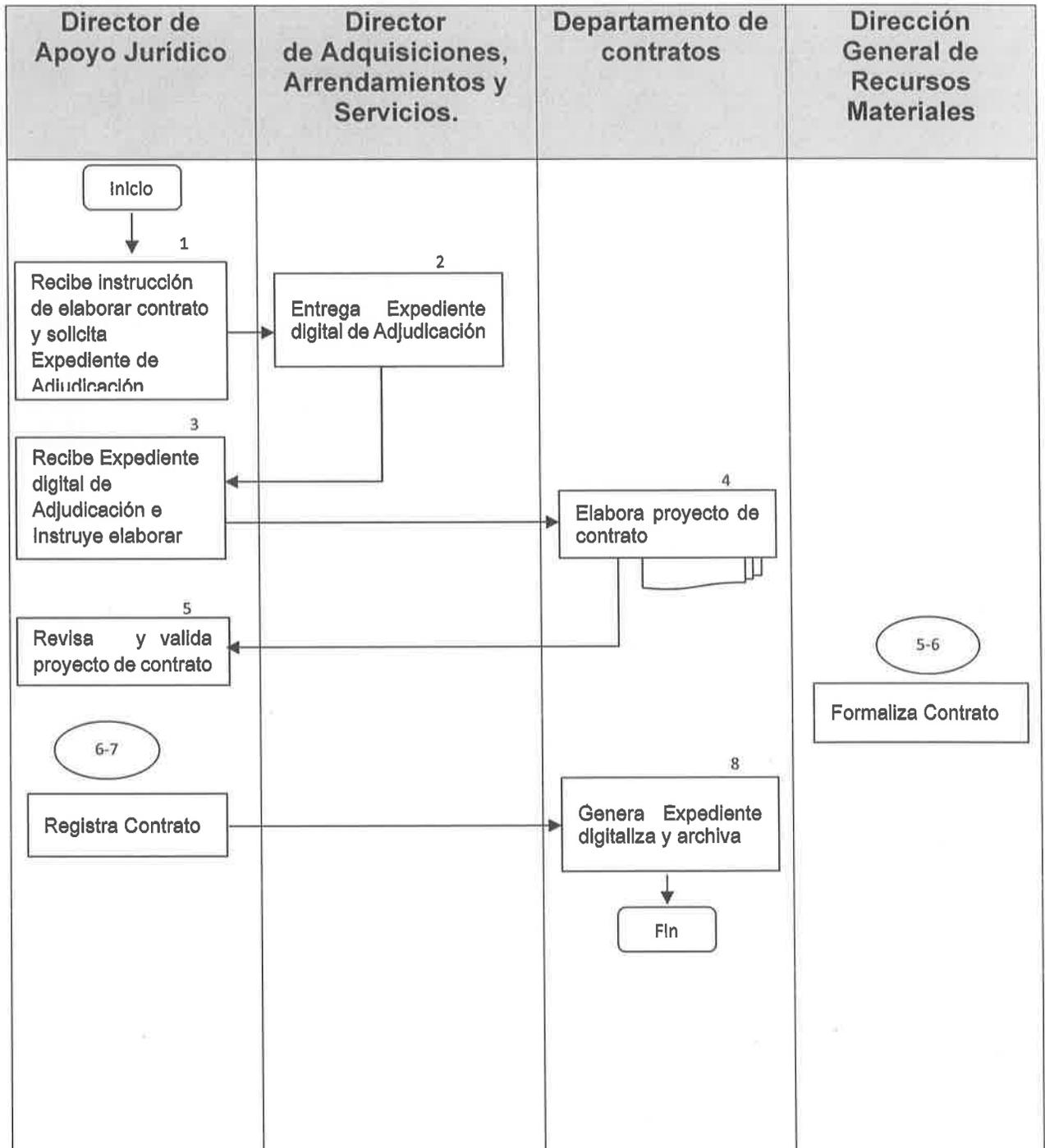
Objetivo	Establecer la culminación del proceso de solicitud de contratación, con la elaboración y firma del instrumento jurídico que obliga a las partes.
Alcance	La Dirección de Apoyo Jurídico, como responsable de la elaboración y formalización de los contratos, con el apoyo técnico del departamento de contratos, desarrollará y formalizará el acuerdo de voluntades de forma oportuna, en los términos del documento de adjudicación.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Políticas Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. 28/junio/2012).</p> <p>Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/julio/2016).</p>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-04	
Nombre del Procedimiento Elaboración de Contratos		Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días hábiles

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Apoyo Jurídico	Recibe instrucción de elaborar contrato y solicita Expediente de Adjudicación	
2	Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Entrega Expediente digital de Adjudicación	
3	Director de Apoyo Jurídico	Recibe Expediente digital de Adjudicación e Instruye elaborar contrato, revisa registro en el Padrón	
4	Departamento de Contratos	Elabora proyecto de contrato	
5	Dirección de Apoyo Jurídico	Revisa y valida proyecto de contrato	
6	Dirección General de Recursos Materiales	Formaliza Contrato	
7	Dirección de Apoyo Jurídico	Registra Contrato	
8	Departamento de Contratos	Genera Expediente digitaliza y archiva	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

*** Trámite de contrataciones consolidadas**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-AAADG-05	
Nombre del Procedimiento: Trámite de contrataciones consolidadas		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Área de Apoyo Administrativo de la Dirección General.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo:	3 días

Objetivo	Establecer la atención que tendrán los trámites de suministro y pago de las compras consolidadas.
Alcance	La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el apoyo técnico del Departamento de Adquisiciones y Servicios, recaba las necesidades de los bienes y servicios contratados en forma consolidada, y la responsable del seguimiento al recurso comprometido conforme se va devengando.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Políticas Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p>

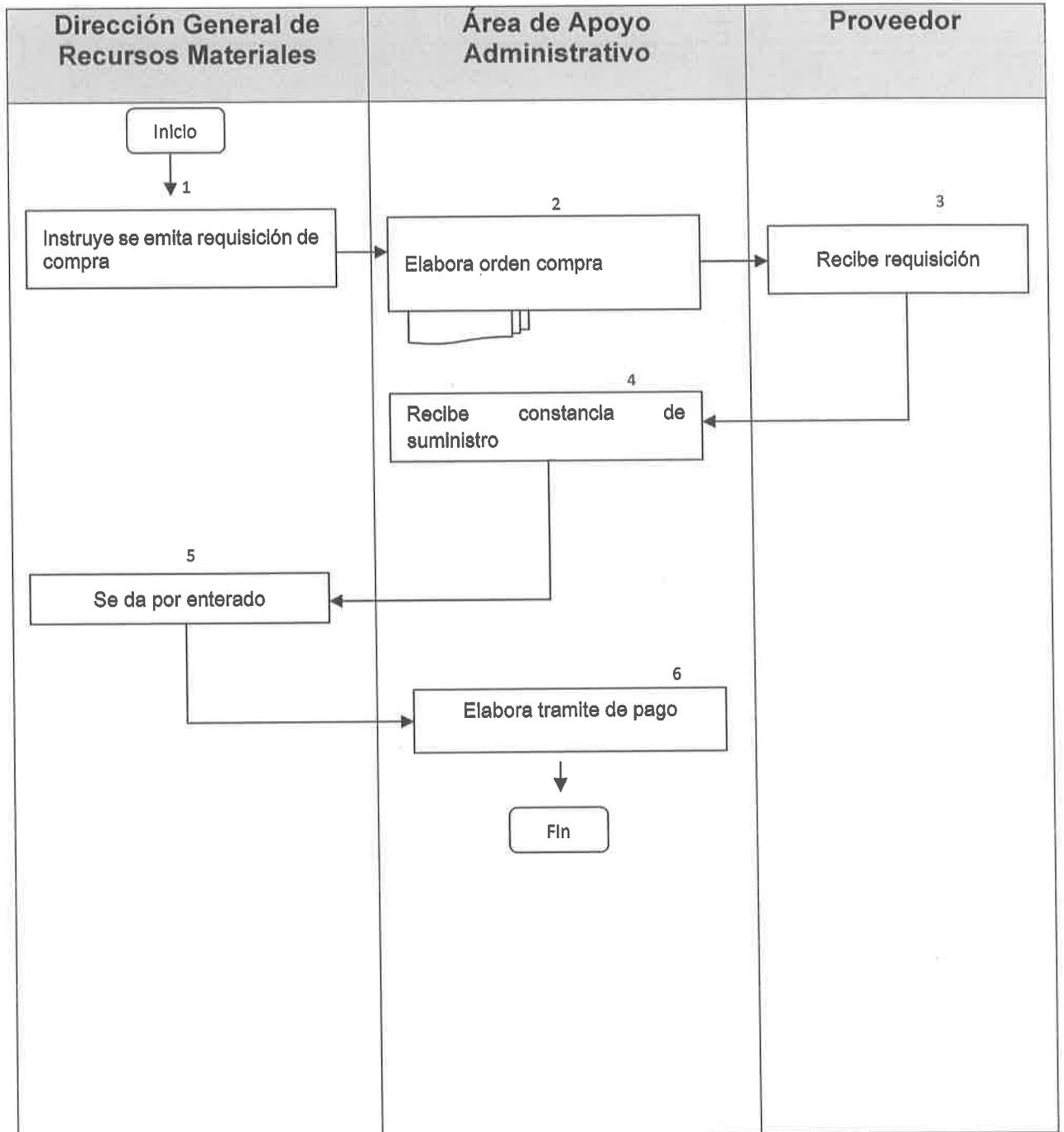
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-AAADG-05	
Nombre del Procedimiento: Trámite de contrataciones consolidadas		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Área de Apoyo Administrativo de la Dirección General	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Instruye se emita requisición de compra.	
2	Área de Apoyo Administrativo.	Elabora orden compra.	
3	Proveedor	Recibe requisición	
4	Área de Apoyo Administrativo.	Recibe constancia de suministro	
5	Dirección General de Recursos Materiales	Se da por enterado	
6	Área de Apoyo Administrativo.	Elabora tramite de pago	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-AAADG-05	
		Nombre del Procedimiento: Trámite de contrataciones consolidadas	Fecha: Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	3 días

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Apoyo Jurídico

Expedientes y archivo

La Paz, Baja California Sur, junio del 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-06	
Nombre del Procedimiento Expedientes y archivo		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	5 días

Objetivo	Establecer la atención que tendrán los expedientes que se generen con motivo de los procesos de contratación.
Alcance	La Dirección General de Recursos Materiales, por conducto del Departamento de Concursos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Departamento de Adquisiciones, y Servicios; Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Departamento de Contratos, y el Departamento de Acceso a la Información y Archivo, integren y resguarden debidamente los expedientes.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p>

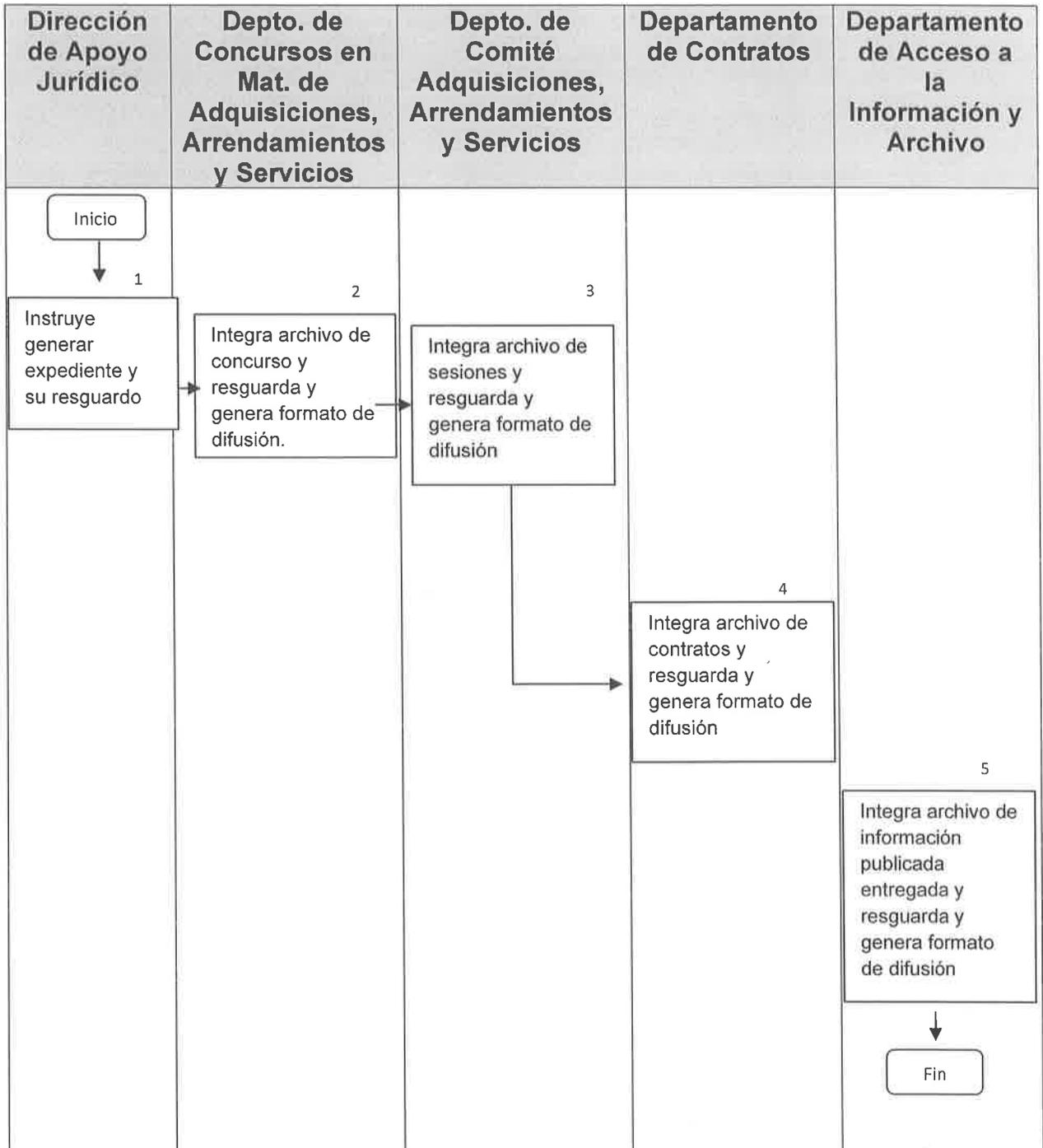
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-06	
Nombre del Procedimiento Expedientes y archivo		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Apoyo Jurídico	Instruye generar expediente y su resguardo	
2	Depto. de Concursos en Mat. de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Integra archivo de concurso y resguarda y genera formato de difusión.	
3	Depto. de Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Integra archivo de sesiones y resguarda y genera formato de difusión	
4	Departamento de Contratos	Integra archivo de contratos y resguarda y genera formato de difusión	
5	Departamento de Acceso a la Información y Archivo	Integra archivo de información publicada entregada y resguarda y genera formato de difusión	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-AAADG-06	
Nombre del Procedimiento: Expedientes y archivo		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	3 días

Diagrama de flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Apoyo Jurídico

Padrón de proveedores

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-07	
Nombre del Procedimiento Padrón de proveedores		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	5 días

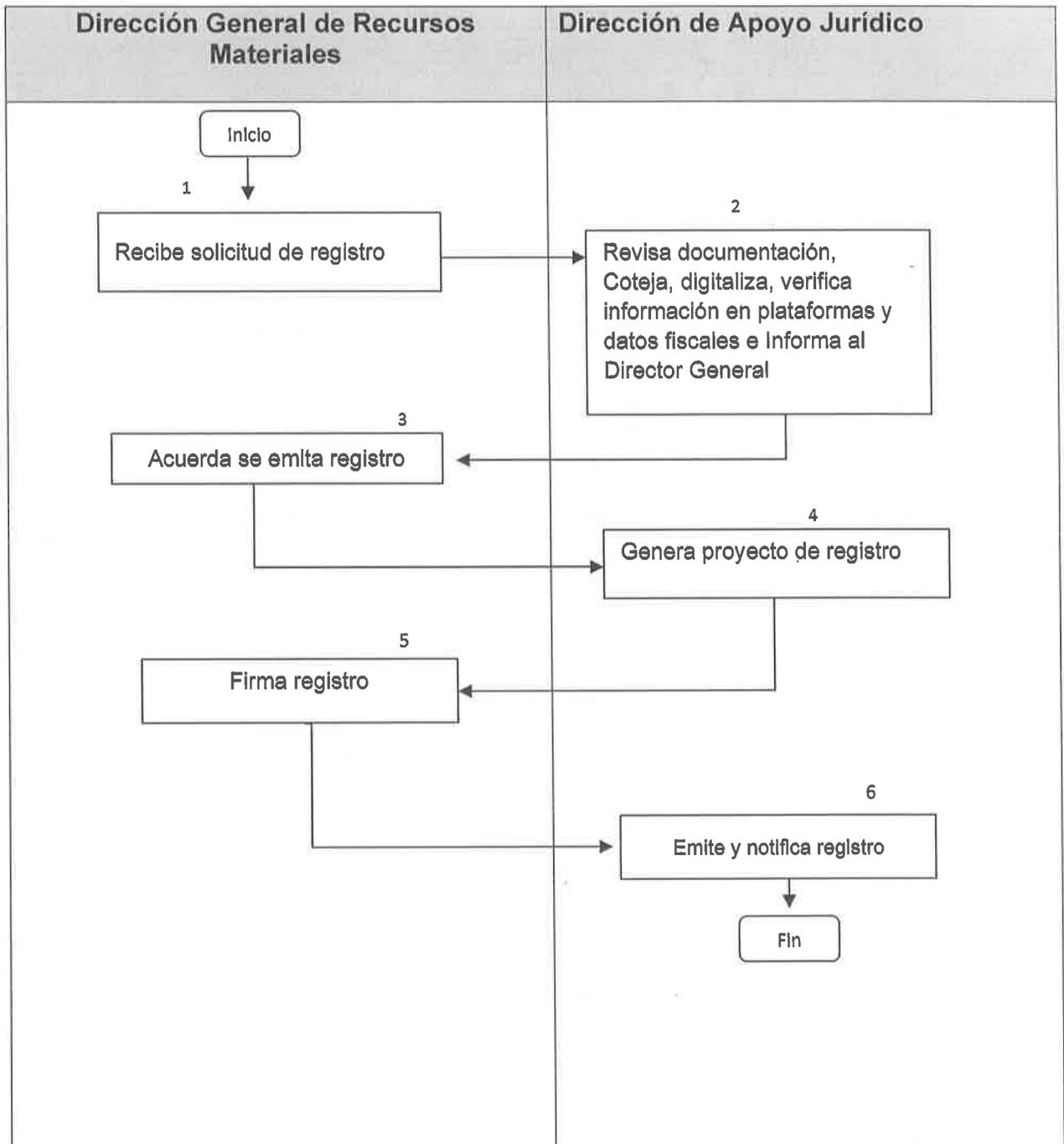
Objetivo	Contar con información verídica y confiable de los personas físicas y morales, que tienen relación contractual con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, con motivo del suministro de bienes y servicios.
Alcance	Estatal
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/diciembre/2015, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-07	
Nombre del Procedimiento Padrón de proveedores		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de registro	
2	Dirección de Apoyo Jurídico	Revisa documentación, Coteja, digitaliza, verifica información en plataformas y datos fiscales e Informa al Director General	
3	Dirección General de Recursos Materiales	Acuerda se emita registro	
4	Dirección de Apoyo Jurídico.	Genera proyecto de registro	
5	Dirección General de Recursos Materiales	Firma registro	
6	Dirección de Apoyo Jurídico.	Emite y notifica registro.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAAS-07	
Nombre del Procedimiento: Padrón de proveedores		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	3 días





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Apoyo Jurídico

Atención de Auditorías

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-08	
Nombre del Procedimiento Atención de Auditorias		Fecha	junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo	Dejar constancia de la importancia que reviste la atención a la solicitud en la auditorias.
Alcance	La Dirección General de Recursos Materiales, con el trabajo de la Dirección de Apoyo Jurídico, activará a las demás áreas para la eficiente y eficaz atención en el suministro de documentación e información con motivo de los procesos de fiscalización.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración, Pública Estatal. (B.O.G.E. 28/junio/2012).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p>

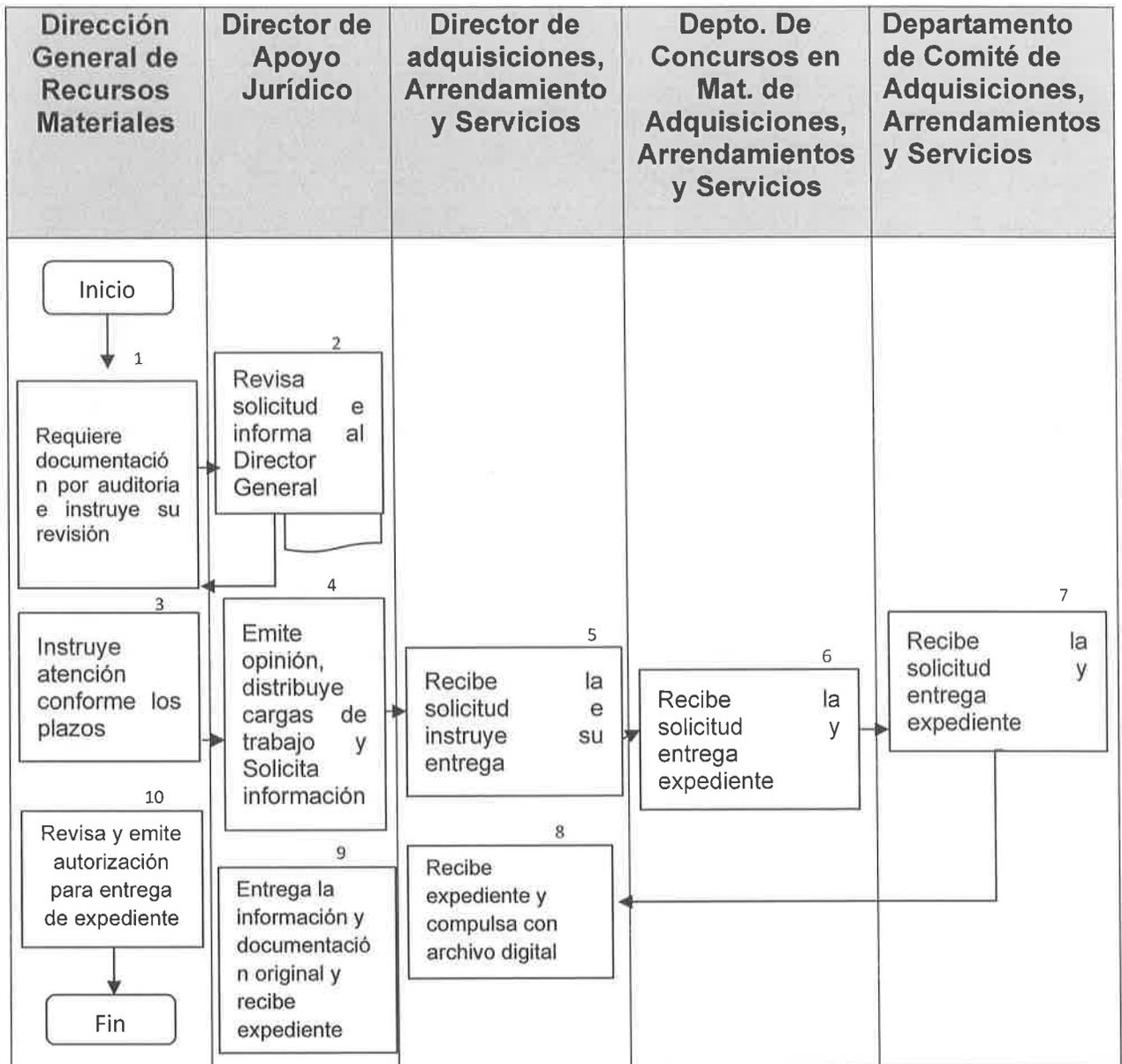
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-08	
Nombre del Procedimiento: Atención de Auditorias		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	3 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Requiere documentación por auditoria e instruye su revisión	
2	Dirección de Apoyo Jurídico	Revisa solicitud e informa al Director General	
3	Dirección General de Recursos Materiales	Instruye atención conforme los plazos legales	
4	Dirección de Apoyo Jurídico	Emite opinión, distribuye cargas de trabajo y Solicita información	
5	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Recibe la solicitud e instruye su entrega.	
6	Departamento de Concursos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe la solicitud y entrega expediente	
7	Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe la solicitud y entrega expediente	
8	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe expediente y compulsas con archivo digital	
9	Dirección de Apoyo Jurídico	Entrega la información y documentación original y recibe expediente	
10	Dirección General de Recursos Materiales	Revisa y emite autorización para entrega de expediente	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-08	
Nombre del Procedimiento: Atención de Auditorias		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo





Dirección General de Recursos Materiales

Dirección de Apoyo Jurídico

Revisión de contratos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-09	
Nombre del Procedimiento Revisión de contratos		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo	Establecer la responsabilidad que implica, registrar un contrato, elaborado por una instancia distinta a la Subsecretaría de Administración y cuya, obligación jurídica de registro y firma recae en la Dirección General de Recursos Materiales.
Alcance	La Dirección de Apoyo Jurídico, como responsable de la revisión de los contratos que registra y firma la Dirección General de Recursos Materiales, lleva a cabo esta labor con el apoyo técnico del departamento de contratos, revisando y registrando el acuerdo de voluntades de forma oportuna.
Normas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 10/noviembre/2014).</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (28/julio/2010).</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma 20/diciembre/2019).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (B.O.G.E No.43, 14/sept/2020).</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (B.O.G.E. 20/junio/2016).</p>

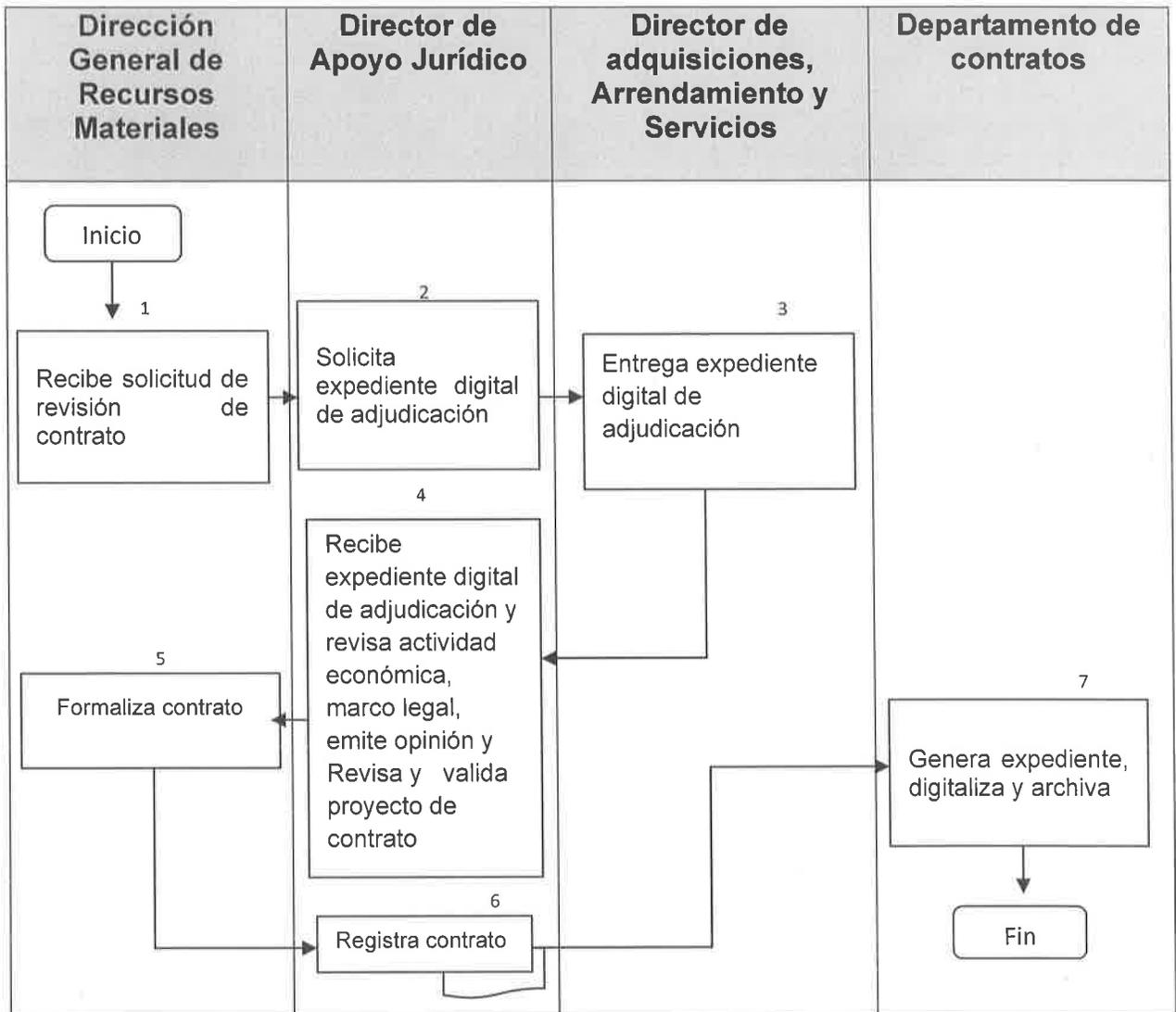
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-09	
Nombre del Procedimiento Revisión de contratos		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	6 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de revisión de contrato.	
2	Dirección de Apoyo Jurídico	Solicita expediente digital de adjudicación.	
3	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Entrega expediente digital de adjudicación	
4	Dirección de Apoyo Jurídico	Recibe expediente digital de adjudicación y revisa actividad económica, marco legal, emite opinión y Revisa y valida proyecto de contrato	
5	Dirección General de Recursos Materiales	Formaliza Contrato	
6	Dirección de Apoyo Jurídico	Registra Contrato	
7	Departamento de contratos	Genera expediente, digitaliza y archiva.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento	
		PROC-DAJ-09	
Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales	Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	25 días hábiles

Diagrama de Flujo



V. Anexos



EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 01 MP-DGRM

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

NÚMERO DE CONTROL DE INGRESO

TIPO DE SOLICITUD

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

LEGISLACIÓN APLICABLE

SOLICITANTE

PLAZO DE ENTREGA CONFORME A

CALENDARIO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESTUDIO O REFERENCIA DE MERCADO

PRESUPUESTO AUTORIZADO

₡

DATOS DEL OFICIO DE PRESUPUESTO.



**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
01 MF-DGRM**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

RUTA CRÍTICA

Elaboración de anexos	Inicio __/__/__	Termino __/__/__
Elaboración de Bases	Inicio __/__/__	Termino __/__/__
Elaboración de Resumen de Convocatoria	Inicio __/__/__	Termino __/__/__
Revisión con área usuaria	Inicio __/__/__	Termino __/__/__
Carga en CompraNet	Inicio __/__/__	Termino __/__/__
Publicación	__/__/__	
Fecha de fallo	__/__/__	

Nombre y firma de la persona que abre Expediente

Nombre y firma de la persona que supervisa.

Iniciales y ante firma registrada de:
Persona que elabora/ Persona que revisa y valida / Titular del Área responsable



EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
01 MP-DGRM

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Índice del Expediente.

Sección A

1. Oficio de Solicitud,
2. Suficiencia Presupuesta,
3. Constancia o Acta de revisión de bases con usuario,
4. Proyectos de Bases con firmas de quienes participaron en la revisión.
5. Acreditación de funcionarios del usuario,
6. Tramite de Publicación de Convocatoria
7. Constancia o reporte de publicación en compra.net.
8. Acreditación o recibo de Pagos de bases
9. Preguntas impresas o impresos de correos electrónicos que contengan las preguntas presentadas por los licitantes interesados
10. Invitación a la Contraloría del Estado, para asistir a los eventos públicos.
11. Invitación al Usuario y otros funcionarios, para asistir a los eventos públicos.

Sección B

1. Resumen de Convocatoria publicado en Periódico.
2. Bases
3. Anexo Técnico
4. Otros anexos
5. Notas aclaratorias o fe de erratas a las bases o anexos
6. Acta de Junta de Aclaraciones, con anexos
7. Acreditación del funcionario que presidió el evento en caso de actuar como suplente.
8. Acta del Acto de Presentación de propuestas Técnicas Y Económicas
9. Acreditación del funcionario que presidió el evento en caso de actuar como suplente.
10. Acta del Acto de Apertura de Ofertas Económicas
11. Acreditación del funcionario que presidió el evento en caso de actuar como suplente.
12. Dictamen de Revisión a la Documentación Legal y Administrativa
13. Dictamen técnico
14. Resultado de la revisión, que contenga las razones por las cuales se aceptan o desechan las ofertas.
15. Notificaciones a proveedores
16. Evaluación Económica
17. Dictamen de fallo
18. Fallo
19. Acta de Fallo
20. Contrato
21. Fianza

Sección C

1. Oferta que contenga la documentación legal, Técnica y Económica presentada por cada licitante.



CONVOCATORIA
002 MP-DGRM

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en uso de las facultades establecidos en los artículos 16 fracción II, 18, y 22 fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1 fracción II, 3 fracción I, 7, 30, 31 fracción II, 32, 33, 34, 35 fracción II, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, convoco a las personas físicas y morales, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases y cuya actividad económica esté relacionada con _____, a participar en las Licitación Pública _____ que tiene por objeto " _____ " de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases		Periodos de consulta y pago de bases		Língua de las Ofertas
_____	\$____		De las 8:30 a las 15:00 horas del _____ al _____ de _____		Español.
Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones 1ra Etapa	Apertura de Ofertas 2da Etapa	Fallo	Entrada en Vigor del Contrato	Penalidad
_____ de _____ A las _____ horas	_____ de _____ A las _____ horas	_____ de _____ A las _____ horas	_____ de _____ A las _____ horas	_____ de _____ de _____	_____ % Por día natural Mora

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. Los eventos están sujetos a las medidas

No	Nombre de la Partida	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones

Lugar de Consulta de Bases.-

De igual forma podrán ser consultada en el drive a partir del _____ de _____ del _____, <http://compranet.bcs.gob.mx> o consultorios en CompraNet Estatal dependiente de la Contraloría General con página web electrónica: <http://compranet.bcs.gob.mx/opa/portal>.

Pago del Costo de las Bases - El costo de las bases es de \$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) en los módulos de recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración o nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, haciendo referencia que el pago es para el inciso 1032, sub-inciso 2, por concepto "Bases para licitación que participen en concurso de Licitaciones Públicas, cuando el licitante no resida en el estado de B.C.S. y desee realizar el pago vía transferencia bancaria, lo hará en la cuenta 014040653005774444 de banco Santander por concepto de Bases para licitación que participen en concurso de Licitaciones Públicas a nombre de Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Para el comprobante Fiscal deberá el Licitante acudir a los módulos de la Secretaría de Finanzas en el horario hábil presentando el documento que acredite su pago.

Acreditación de Existencia Legal.- Los licitantes acreditaran su existencia con el llenado del formato contenido en las bases, es obligatorio estar registrados en CompraNet Estatal dependiente de la Contraloría General del Estado.

Acreditación de la Experiencia, y capacidad técnica.- Los licitantes acreditarán su experiencia con la presentación de por lo menos dos contratos por conceptos similares al objeto del presente concurso.

Acreditación de la capacidad financiera. - En Bases.

Oferta. - En idioma Español y A precio Fijo.

Anticipo. -

Entrega. -

Plazo de entrega.- ___ días.

No podrán participar.- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del Artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

No negociación.- Ninguna condición de las Bases, puede ser negociada.

Criterio de evaluación.- Se hará la evaluación bajo el régimen binario.

Criterio de Adjudicación.- Se adjudicará _____ a quien presente el precio solvente más bajo.

Firma del contrato. - En la fecha indicada en el folio, razón por la cual el licitante que no firme en la fecha indicada por causas imputables al mismo será sancionado en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.

Presupuesto. -

Del pago. -

Solicitud de información, exclusivamente por correo electrónico, en la dirección electrónica

La Paz, Baja California Sur, a ___ de ___ de ___.

Atentamente

Subsecretario de Administración.

Iniciales y ante firma registrada de:

Persona que elabora/ Persona que revisa y valida / Titular del Área responsable



ACTA JUNTA DE ACLARACIONES
003 MP-DGRM

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

----- INICIO DEL ACTA -----

EN LA CIUDAD DE LA PAZ; BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS ____ HORAS, DEL DÍA _____, UBICADOS EN _____, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES, HACIENDOSE CONSTAR LOS SIGUIENTES: _____

----- HECHOS -----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE B.C.S. SE LLEVA A CABO EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES, MISMO QUE ES PRESIDIDO POR EL FUNCIONARIO ACREDITADO EN EL NUMERAL ____ DE LAS BASES QUIEN ACREDITO SU PERSONALIDAD Y NOMBRAMIENTO COMO _____, SEGUN CONSTA EN NOMBRAMIENTO DE FECHA _____, EMITIDO POR _____, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS JURIDICOS SE DA POR REPRODUCIDO EN LA PRESENTA ACTA. _____

PARTICIPAN COMO ASISTIENDO TECNICAMENTE EN OTORGAR RESPUESTA A LAS DUDAS TECNICAS, LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DEL AREA USUARIA SOLICITANTE. _____

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:	
NUMERO DE LA LICITACIÓN:	
TIPO DE LICITACION:	
LEY APLICABLE:	
ORIGEN DEL RECURSO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O USUARIA:	

SE HACE CONSTAR QUE MOSTRARÓN INTERÉS EN PARTICIPAR LOS LICITANTES:

	RFC	RAZON SOCIAL O NOMBRE



ACTA JUNTA DE ACLARACIONES
003 MP-DGRM

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

SOLICITUD DE ACLARACIONES PRESENTADAS POR _____

PREGUNTA

RESPUESTA

----- CIERRE DEL ACTA. -----
NO EXISTIENDO ACLARACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR, LA CONVOCANTE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, QUE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, SE LLEVARÁ A CABO EL _____ A LAS LAS _____ HORAS, EN _____, SIENDO UN ACTO FORMAL QUE DARÁ INICIO PUNTUALMENTE POR LO QUE DEPUES DE LA HORA INDICADA NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LICITANTE ALGUNO, NI SE RECIBIRÁN OFERTAS DE LICITANTES QUE NO HAYAN INGRESADO Y REGISTRADO EN TIEMPO Y FORMA.-----

NO HABIENDO HECHOS ADICIONALES O RELEVANTES QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDO, EL ACTO SIENDO LAS ____:____ HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO. -----

ESTA ACTA CONSTA DE ____ HOJAS Y MISMA QUE ES FIRMADA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD POR LOS ASISTENTES A ESTE EVENTO, QUIENES RECIBEN COPIA DE LA MISMA. -----



ACTA PRESENTACIÓN DE OFERTAS
004 MP-DGRM

LICITACION PUBLICA
ACTA DE LA PRIMERA ETAPA.

----- **INICIO DEL ACTA.** -----

EN LA CIUDAD DE LA PAZ; BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS ____ HORAS, DEL DIA _____, UBICADOS EN _____, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS, HACIENDOSE CONSTAR LOS SIGUIENTES: -----

----- **HECHOS** -----

EL FUNCIONARIO ACREDITADO EN EL NUMERAL ____ DE LAS BASES PARA PRESIDIR EL EVENTO, ACREDITO SU PERSONALIDAD Y NOMBRAMIENTO COMO _____, SEGUN CONSTA EN NOMBRAMIENTO DE FECHA _____, EMITIDO POR _____, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS JURIDICOS SE DA POR REPRODUCIDO EN LA PRESENTA ACTA, DE IGUAL FORMA HIZO CONSTAR LOS DATOS DEL CONCURSO.-----

NOMBRE DE LA LICITACION:	_____
NUMERO DE LA LICITACION:	_____
TIPO DE LICITACION:	_____
LEY APLICABLE:	_____
ORIGEN DEL RECURSO:	_____
DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O USUARIA:	_____

----- **HECHOS** -----

EN PUNTO DE LA HORA SEÑALADA, EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO _____, SE ACREDITÓ CON _____, SEGÚN CONSTA EN NOMBRAMIENTO DE FECHA _____, EMITIDO POR _____, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS SE DA POR REPRODUCIDO EN LA PRESENTA ACTA, MANIFESTÓ A LO PRESENTES QUE CONFORME LO PREVISTO EN EL NUMERAL ____ DE LAS BASES EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS,] ES PRESENCIAL Y PRESIDIDO POR _____.



ACTA PRESENTACIÓN DE OFERTAS
004 MP-DGRM

LICITACION PUBLICA

ACTA DE LA PRIMERA ETAPA.

DESARROLLO DEL EVENTO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS. -----

PRIMERO.- EN PUNTO DE LAS ____ HORAS VERIFICÓ LA HORA EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA CON LINK http://www.cenam.mx/hora_oficial/. CONFIRMÓ SER LA HORA EXACTA SEÑALADA PARA EL EVENTO, SE DECLARÓ INICIADO EL EVENTO Y SE ORDENÓ EL CERRADO DE LA PUERTA.-----

----- (Por ser evento público puede trasmitirse por video conferencia por la plataforma en cuyo caso en esta parte de asentara dicha situación) SE PRESENTÓ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES EN FORMA PRESENCIAL (y por vía virtual por la plataforma _____)

SEGUNDO.- SE PASÓ LISTA DE LOS LICITANTES PRESENTES EN EL ORDEN DEL REGISTRO. -----

LICITANTE	RFC	RAZON SOCIAL O NOMBRE
Registro uno		

SE INTEGRA COMO ANEXO 1 EL REGISTRO DE LICITANTES, QUE CONTIENE LOS DATOS DE QUIEN LO REGISTRA EN EL AVENTO. -----

TERCERO.- SE RECIBEN LAS OFERTAS DE LOS LICITANTES CONFORME AL ORDEN DE REGISTRO, LAS CUALES CONSISTEN EN LOS DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SEÑALADOS EN LOS NUMERALES __, __, __ Y __, EN EL ACTO SE RECIBIERON LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA EN SOBRES POR SEPARADO, SE ABREN PÚBLICAMENTE LOS SOBRES QUE SEÑALEN LOS LICITANTES CONTIENE SU PROPUESTA, Y POR LO QUE HACE AL SOBRE QUE SEÑALA CONTIENE LA OFERTA ECONÓMICA ES FIRMANDO POR LOS FUNCIONARIOS Y LICITANTES PRESENTES, QUEDANDO EN CUSTODIA DE LA CONVOCANTE. -----



ACTA PRESENTACIÓN DE OFERTAS
004 MP-DGRM

LICITACION PUBLICA

ACTA DE LA PRIMERA ETAPA.

CUARTO.- SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS LICITANTES, DEJANDOSE LA SIGUIENTE CONSTANCIA:-----

	DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.	LICITANTE RESGISTRO 1 (UNO)	LICITANTE RESGISTRO 2 (DOS)	LICITANTE RESGISTRO 3 (TRES)	LICITANTE RESGISTRO 4 (CUATRO)

QUINTO.- SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEJANDOSE LA SIGUIENTE CONSTANCIA

	DOCUMENTOS TÉCNICOS.				

LICITANTE RESGISTRO __ (__) PARTICIPA EN LAS PARTIDAS:

LICITANTE RESGISTRO __ (__) PARTICIPA EN LAS PARTIDAS:

LICITANTE RESGISTRO __ (__) PARTICIPA EN LAS PARTIDAS:



ACTA PRESENTACIÓN DE OFERTAS
004 MP-DGRM

LICITACION PUBLICA

ACTA DE LA PRIMERA ETAPA.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRESENTES, FIRMARON LA OFERTA TÉCNICA DE LOS LICITANTES EN SU DOCUMENTO TÉCNICO _____.

EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO HACE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y RECIBIDA DE LOS LICITANTES SE RECIBE PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS Y REVISIÓN DETALLADA, PREVIA VERIFICACIÓN DE QUE CUMPLEN CUANTITATIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN BASES. -----

OFERTA DESECHADAS.

EN SU CASO SE HACE CONSTAR QUE FUE DESECHADA LA OFERTA DEL LICITANTE CON REGISTRO _____, DE NOMBRE _____, POR LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS SIGUIENTES: -----

SE HACE CONSTAR QUE NINGUNA OFERTA FUE DESECHADA. -----

CIERRE DEL ACTA

SE INFORMA Y HACE CONSTAR QUE EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ____ DE _____ DE ____, A LA __:00 HORAS, EN ESTE MISMO LUGAR. -----

DE IGUAL MANERA SE INFORMA QUE PREVIO A LA APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO, SE DARÁ A CONOCER DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR EL ÁREA USUARIA, QUE CONTENDRÁ LA CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA, SEÑALANDO SI CUMPLE O NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN LAS BASES Y ANEXOS, EN EL SUPUESTO DE QUE NO CUMPLA, SE SEÑALARÁ QUE PARTE ES LA QUE SE INCUMPLE Y SUS RAZONAMIENTOS. -----

NO HABIENDO HECHOS ADICIONALES O RELEVANTES QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDO, EL ACTO SIENDO LAS ____ HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO. -----

ESTA ACTA CONSTA DE ____ HOJAS Y ____ ANEXO MISMA QUE ES FIRMADA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD POR LOS ASISTENTES A ESTE EVENTO, QUIENES RECIBEN COPIA DE LA MISMA. -----



ACTA JUNTA DE APERTURA DE OFERTAS
005 MP-DGRM

Número de Concurso

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS.
SEGUNDA ETAPA**

EN LA CIUDAD DE LA PAZ; BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS ____ HORAS, DEL DIA _____, UBICADOS EN _____, SE REUNIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONAS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, HACIENDOSE CONSTAR LOS SIGUIENTES: -----

HECHOS

EL FUNCIONARIO ACREDITADO EN EL NUMERAL ____ DE LAS BASES PARA PRESIDIR EL EVENTO, ACREDITÓ SU PERSONALIDAD Y NOMBRAMIENTO COMO _____, SEGÚN CONSTA EN NOMBRAMIENTO DE FECHA _____, EMITIDO POR _____, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS SE DA POR REPRODUCIDO EN LA PRESENTE ACTA, DE IGUAL FORMA HIZO CONSTAR LOS DATOS DEL CONCURSO.-----

NOMBRE DE LA LICITACION:	
NUMERO DE LA LICITACION:	
TIPO DE LICITACION:	
LEY APLICABLE:	
ORIGEN DEL RECURSO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O USUARIA:	

CONFORME LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCION VII DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PREVIO A LA APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO SE DA LECTURA AL RESULTADO EMITIDO POR: -----

- Nombre y cargo

_____ EN EL CUAL CONSTA QUE DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA LAS OFERTAS PRESENTADAS POR _____ CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNOS DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.-----

Nombre y cargo _____ EN EL CUAL CONSTA QUE DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRENDE SU OFERTA TÉCNICA PRESENTADAS POR _____ CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.-----



ACTA JUNTA DE APERTURA DE OFERTAS
005 MP-DGRM

Número de Concurso.

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS.
SEGUNDA ETAPA**

En el supuesto que no cumpla con las especificaciones mínimas requeridas en las bases y anexos, se deberá señalar que parte es la que se incumple y sus razonamientos, debidamente fundados y motivados.

----- **OFERTAS DESECHADAS.** -----

Comentario:

Señalar la razón social de los licitantes que sus ofertas fueron desechadas y cuya descalificación se haya notificado al darse lectura en voz alta y adjuntar copia del escrito con el asuse a el acta.

----- **OFERTAS ACEPTADAS.** -----

Comentario:

Señalar la razón social de los licitantes que sus ofertas fueron aceptados y los numero de las partidas en las cuales fue aceptado.

NOMBRE	PARTIDAS CALIFICADAS COMO SOLVENTES TECNICAMENTE
<i>Razón Social</i>	<i>Número de la(s) Partidas</i>

----- **APERTURA DEL SOBRE ECONOMICO.** -----

EL FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO LLEVA A CABO LA APERTURA DE LOS SOBRES ECONOMICOS DE LOS LICITANTES QUE APROBRARON LA EVALUACION TECNICA, DANDO LECTURA EN VOZ ALTA AL MONTO DE LAS OFERTAS SIN IVA DE LAS PARTIDAS CALIFICADAS COMO SOLVENTES TECNICAMENTE.

PARTIDAS	NOMBRE <i>Razón Social</i>	NOMBRE <i>Razón Social</i>	NOMBRE <i>Razón Social</i>	NOMBRE <i>Razón Social</i>
<i>Número de La Partida</i>	<i>\$ Monto sin IVA</i>			
<i>Número de La Partida</i>	<i>\$ Monto sin IVA</i>			
<i>Número de La Partida</i>	<i>\$ Monto sin IVA</i>			
<i>Número de La Partida</i>	<i>\$ Monto sin IVA</i>			

Comentario:

Numero de Hojas de / Tantas gojas



ACTA JUNTA DE APERTURA DE OFERTAS
005 MP-DGRM

Número de Concurso
ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS.
SEGUNDA ETAPA

*Podrá transcribir en el cuerpo del acta o adjuntar las ofertas como anexo, siempre que
texté e las partidas en las cuales no es solvente.*

SE HACE CONSTAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA Y RECIBIDA DE LOS LICITANTES SE RECIBEN PARA SU POSTERIOR ANALISIS Y REVISION DETALLADA, PREVIA VERIFICACION DE QUE CUMPLEN CUANTITATIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LAS BASES.-----

LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y LICITANTES PRESENTES FIRMAN LAS OFERTAS EN SU DOCUMENTO ECONOMICO -----

----- CIERRE DEL ACTA -----

SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS QUE EL FALLO SERA EMITIDO EL DIA _____, EN _____ Y SERA DEPOSITADO EN COMPRANET BCS EL DIA DE SU EMISION Y NOTIFICADO EN LA DIRECCION ELECTRONICA SENALADA POR LOS LICITANTES.-----

NO EXISTIENDO HECHOS ADICIONALES QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA, SIENDO _____ HORAS, DEL DIA DE SU INICIO, ESTA ACTA CONSTA DE _____ HOJAS Y _____ ANEXOS, MISMA QUE ES FIRMADA DE CONFORMIDAD POR LOS ASISTENTES A ESTE EVENTO, QUIENES RECIBEN COPIA DE LA MISMA.-----

Comentario:

Nombre y firma de los asistentes al evento.

Numero de Hojas de / Tantas gojas



DICTAMEN DE FALLO
006 MP-DGRM

De la Licitación Pública _____ que tiene por objeto _____

Origen de los recursos:

Cronología de la Licitación

_____/_____/_____
Se publicó Convocatoria. |

_____/_____/_____
Se llevó a cabo Junta de Aclaraciones al contenido de las bases, donde se hicieron constar precisiones y quedaron solventadas las dudas presentadas, hechos que quedaron asentados en el acta que fue levantada para tales efectos.

_____/_____/_____
En punto de las ____:____ horas Se llevó a cabo el Acto de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, y Apertura de Propuestas Técnicas, contando con la participación de:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

_____/_____/_____
Se llevó a cabo el Acto de Apertura de Propuestas Económicas, en la cual previo a la apertura de los sobres económicos se dio a conocer el resultado de la revisión detallada, tanto en el aspecto legal, como técnico, determinándose que _____

De la apertura de su sobre económica, se identificó que presentó la oferta siguiente:

Análisis de proposiciones y criterios utilizados para la evaluación de las propuestas.

Se analizó bajo el método binario la oferta presentada por el licitante _____, identificándose que _____

Evaluación legal y técnica.

Conforme lo señalado en el numeral _____ de las Bases, se llevó a cabo la evaluación de la proposición del licitante _____. Verificándose cumple con las condiciones legales, técnicas mínimas requeridas por la convocante.



DICTAMEN DE FALLO
006 MP-DGRM

Conforme lo establecido en las Bases de la Licitación Pública Estatal, se llevó a cabo la evaluación de las ofertas bajo el método binario conforme los siguientes aspectos:

En el aspecto legal y administrativo.- La convocante verificó que los licitantes cumplieran con todos y cada uno de los requisitos legales y administrativos solicitados, que el contenido de los documentos solicitados, cumplieran con las disposiciones establecidas en las bases.

En el aspecto técnico.- Se analizaron las ofertas bajo el método binario, identificándose el cumplimiento con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados por la convocante y se desecharon las ofertas que incumplieron con alguno de los requisitos solicitados.

En el aspecto Económico. – Se analizó la solvencia económica de los licitantes, que sus precios fueran acorde al mercado y que las operaciones fueran las correctas.

La convocante llevó a cabo el comparativo económico de las ofertas presentadas por los licitantes, _____ a efecto de identificar del precio más bajo.

cuadro comparativo:

		LICITANTE REGISTRO 1 (UNO)	LICITANTE REGISTRO 2 (DOS)	NOMBRE O RAZON SOCILA DEL LICITANTE QUE PRESENTA EL PRECIO MÁS BAJO
N° PARTIDA.	NOMBRE DE LA PARTIDA.	PRECIO UNITARIO.	PRECIO UNITARIO.	
1				
2				
3				

Considerandos:

PRIMERO.- Que la solvencia técnica y económica de los licitantes quedó acreditada.



FALLO
007 MP-DGRM

FALLO

El suscrito _____ Director General de Recursos Materiales, de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en uso de las facultades establecidas en los Artículos 16 fracción II, 18 y 22 fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 48 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y numeral __ de las Bases de la Licitación Pública emito el siguiente:

FALLO

De la Licitación Pública _____ que tiene por objeto el
" _____ "

Origen de los Recursos:

Area Usuaria:

Hecha la evaluación de las proposiciones, el fallo se adjudica de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Considerando el dictamen de fallo, que sirve como base para el presente, en el cual consta la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**ANALISIS DE PROPOSICIONES Y CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA
EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.**

Conforme lo establecido en las Bases de la Licitación Pública Estatal, se llevó a cabo la evaluación de las ofertas bajo el método binario conforme los siguientes aspectos:

En el aspecto legal y administrativo.- La convocante verificó que los licitantes cumplieran con todos y cada uno de los requisitos legales y administrativos solicitados, que el contenido de los documentos solicitados, cumplieran con las disposiciones establecidas en las bases.



FALLO

En el aspecto técnico. - Se analizaron las ofertas bajo el método binario, identificándose el cumplimiento con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados por la convocante y se desecharon las ofertas que incumplieron con alguno de los requisitos solicitados.

En el aspecto Económico. - Se analizó la solvencia económica de los licitantes, que sus precios fueran acorde al mercado y que las operaciones fueran las correctas.

COMPARATIVO DE OFERTAS.

La convocante llevó a cabo el comparativo económico de las ofertas presentadas por los licitantes, _____ a efecto de identificar del precio más bajo.

cuadro comparativo:

		LICITANTE REGISTRO 1 (UNO)	LICITANTE REGISTRO 2 (DOS)	NOMBRE O RAZON SOCILA DEL LICITANTE QUE PRESENTA EL PRECIO MAS BAJO
Nº PARTIDA.	NOMBRE DE LA PARTIDA.	PRECIO UNITARIO.	PRECIO UNITARIO.	
1				
2				
3				



FALLO

OFERTAS DESECHADAS.

Como se señala en el acta de apertura de ofertas económicas, se desecharon las partidas del licitante _____, por las razones y motivos en que el acta respectiva constan

CONSIDERANDOS.

PRIMERO.- Que la solvencia técnica y económica de los licitantes quedó acreditada.

SEGUNDO.- Que la solvencia de las ofertas presentadas por licitantes, _____, Quedó acreditada y son acorde a las condiciones y precios del mercado.

TERCERO.- Que con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y 50 fracción VII del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, en fecha ____ de ____ de _____ el C. _____ con cargo de _____, emitió dictamen de fallo.

Por los considerandos antes señalados, se emite el siguiente Resultado:

RESULTANDO.

PRIMERO.- Se adjudica el fallo de la Licitación Pública _____, que tiene por objeto el " _____", al licitante _____, por un monto de _____ (_____) de los cuales \$ _____ corresponden al impuesto al Valor Agregado, en las partidas siguientes:



FALLO

Desglose:

PAR T	NOMBRE DE LA PARTIDA	DESCRIPCION DETALLADA	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO
1							
						TOTAL	
						IVA	
						GRAN TOTAL	

SEGUNDO.- Se emplaza a los licitantes adjudicados, en la Dirección General de Recursos Materiales para que al día siguiente de que surta efectos la notificación:

- A. Exhiba comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 3 meses, de la dirección para oír y recibir notificaciones para efectos del contrato.
- B. Exhiba constancia positiva del 32D del Código Fiscal de la Federación.
- C. Exhiba Actividad económica antigüedad máxima 30 días.
- D. Exhiba Poder Notarial original las facultades de quien firma el contrato
- E. Exhiba identificación original vigente de quien firma el contrato
- F. Actualización en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado B.C.S.,
- G. Fianza de cumplimiento (A la firma del contrato.)

TERCERO.- Se emplaza al Licitante adjudicado, en la Dirección de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Recursos Materiales, para el _____, a efecto de que se apersona por representante legal acreditado para suscribir el contrato correspondiente ubicado en _____

QUINTO.- Dese cumplimiento al Artículo 50 en sus fracciones XV, XVI, XVII, XIX y XX del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración:

- A. Intégrese y resguárdese de manera ordenada y sistemática los expedientes que justifique y compruebe la realización del procedimiento, para revisiones y verificaciones futuras.
- B. Concéntrese la información correspondiente para la actualización al mes de _____ de _____, del indicador del Informe de Gobierno.



FALLO

- C. Dese cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, y del Sistema institucional de archivo publíquese la información obligada en los términos y plazos previstos en el marco jurídico vigente.
- D. Digitalícese la documentación ordenada e intégrese al sistema de Archivo digital, el expediente de contratación para la elaboración del contrato, difusión pública y resguardo digital

QUINTO.- Dese cumplimiento al Artículo al Artículo 51 fracciones VIII, IX y X del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y Administración:

- A. Revítese la documentación legal del proveedor adjudicado, y Actualícese en su caso en el padrón de proveedores.
- B. Elabórese el contrato a favor del Licitante adjudicado, en los términos y bajo las condiciones establecidas en la presente Licitación Pública, regístrese recábese las firmas de las partes y del administrador del contrato designado para que asuman los derechos y obligaciones plasmados en el referido instrumento jurídico.
- C. Dese cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, y del Sistema institucional de archivo publíquese la información obligada en los términos y plazos previstos en el marco jurídico vigente.
- D. Digitalícese la documentación ordenada e intégrese al sistema de Archivo digital, el expediente de contratación para la elaboración del contrato, difusión pública y resguardo digital.



FALLO

SEXTO.- Resguárdese en el expediente en forma ordenada y sistemática conteniendo el original del proceso de adjudicación por un término no menor a cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de las ofertas.

Se expide por triplicado, en La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ de ____.

Para los efectos legales a que haya lugar.

Director General de Recursos Materiales.

Iniciales y ante firma registrado de:
Persona que elabora/ Persona que revisa y valida / Titular del Área responsable



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

CONTRATO DE _____ SUJETO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y POR LA OTRA _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "_____", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

En su caso se precisará el nombre del representante legal

ANTECEDENTES

Transcripción del texto contenido en el documento de adjudicación

DECLARACIONES:

PRIMERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DECLARA:

- A. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 40, 42, FRACCIÓN I, 43 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 1º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ÉSTA ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA, PARTE INTEGRANTE DEL ESTADO MEXICANO, CON TERRITORIO Y POBLACIÓN, LIBRE Y SOBERANO EN CUANTO A SU RÉGIMEN INTERIOR, CONSTITUIDO COMO GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO Y POPULAR.
- B. QUE ES UNA PERSONA MORAL, DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS DEL PAÍS, DEDICADO A SERVICIOS PÚBLICOS ESTATALES, CON CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY Y COMPARECE A LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO POR CONDUCTO DE QUIEN LO REPRESENTA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SFG931220583, A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- C. QUE nombre del usuario, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE, CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUFICIENTE PARA COMPROMETER LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO CON RECURSOS PROVENIENTES DEL _____.
- D. QUE nombre del usuario, SE LLEVARÁ A CABO LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR CONDUCTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EL ÁREAS SOLICITANTES DESIGNEN EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES QUE EN EL CLAUSULADO DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE PRECISAN.
- E. QUE LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, RADICA EN _____, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN XLV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTICULO 1, 4 FRACCIÓN III, 8 FRACCIÓN IV Y 11 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

- F. QUE SU REPRESENTANTE, _____, ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EXPEDIDO POR EL _____, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, _____.
- G. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, LAS OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, SITO EN ISABEL LA CATÓLICA ENTRE IGNACIO ALLENDE Y NICOLÁS BRAVO, COL. CENTRO, 2DO. PISO, CÓDIGO POSTAL 23000, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDA.- "EL PROVEEDOR" DECLARA:

- A) (datos de la persona y su representa)
- B) SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, Y SU NOMBRE CORRECTO ES COMO HA QUEDADO SEÑALADO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- C) QUE SE ENCUENTRA EN PLENO USO DE SUS DERECHOS CIVILES; QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR; Y QUE NO SE ENCUENTRA IMPOSIBILITADO PARA CELEBRAR CONTRATO CON "EL GOBIERNO DEL ESTADO".
- D) QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- E) QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CON EL NÚMERO _____.
- F) QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO _____; QUE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA DEBIDAMENTE REGISTRADA ES, ENTRE OTRAS: " _____". Y QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.
- G) QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO; VALIDAR LAS GARANTÍAS; Y PROPORCIONAR, EN SU CASO, LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA LAS PARTIDAS QUE ASÍ SE HAYAN SOLICITADO Y ADJUDICADO.
- H) QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, EL UBICADO EN _____, ASI COMO LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____ Y TELÉFONO (____) _____.

DECLARACIÓN CONJUNTA:

ÚNICA.- LAS PARTES SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON LA QUE COMPARECEN, RECONOCIENDO SABER Y COMPRENDER EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DECLARACIONES Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO; EXPRESANDO SU LIBRE VOLUNTAD, SIN QUE MEDIE ERROR, DOLO, MALA FE, O CUALQUIER VICIO DEL CONSENTIMIENTO, PARA SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

CLÁUSULAS:

PRIMERA. - OBJETO.

EL PRESENTE INSTRUMENTO TIENE POR OBJETO "_____".

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN.

LOS _____ QUE "EL PROVEEDOR" _____ A "EL GOBIERNO DEL ESTADO" TENDRÁN LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE SEPRECISAN A CONTINUACIÓN:

TERCERA.- CONTRAPRESTACIÓN.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" LA CANTIDAD DE \$_____ POR LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. DESGLOSADO CONFORME A LO SIGUIENTE:

CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

PLAZO.

LUGAR.

FORMA.

QUINTA.- VIGENCIA.

EL PRESENTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL MISMO Y AL _____

SEXTA.- DEL PAGO.

EL PAGO SE EFECTUARÁ _____ A ENTERA SATISFACCIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", SUJETÁNDOSE AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

- A. "EL PROVEEDOR" DEBERÁ REALIZAR LA ENTREGA DEL COMPROBANTE FISCAL PARA SU TRÁMITE EN LAS DIRECCION ELECTRÓNICA Y A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO EN EL DOMICILIO UBICADO EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA _____
- B. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" POR CONDUCTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO EFECTUARÁ EL TRAMITE DE PAGO PARA QUE ESTE SEA EXHIBIDO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE 20 DÍAS HABLES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO.
- C. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" EFECTUARÁ EL PAGO TOTAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN EN UN PLAZO MAXIMO DE 20 DÍAS HABLES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS BIENES, PREVIO TRAMITE Y ACREDITACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, QUE LOS BIENES SE ENCUENTRA RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN.



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

- D. EL (LOS) PAGO(S) SE EFECTUARÁ(N) BAJO LOS MECANISMOS INTERNOS, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR: A) MEDIANTE SPEI O A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA; B) POR CADENAS PRODUCTIVAS; C) CREDIPROVEEDORES; D) FACTORAJE O E) MEDIANTE CHEQUE EXPEDIDO A FAVOR DE "EL PROVEEDOR".

SÉPTIMA.- DE LA FACTURACIÓN.

EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) DEBERÁ(N) EXPEDIRSE CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

RFC: SFG 931220 533.

DOMICILIO: ISABEL LA CATÓLICA Y ALLENDE; COLONIA CENTRO
C.P. 23000; LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ADEMÁS, EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) DEBERÁ(N) CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- NÚMERO DE CONTRATO.
- Y, SEGÚN PROCEDA, NÚMERO, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y TODA AQUELLA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR EL (LOS) BIEN (ES) QUE SE PRESTA(N), COINCIDIENDO CON EL(LOS) OFERTADO(S).

EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) DEBERÁ(N) CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES Y CON LA PREVIA VALIDACIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", ASÍ COMO LA ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS Y AUTORIZACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO POR PARTE DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUIEN REMITIRÁ LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN RESPECTIVA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE MANERA PREVIA HABRÁ DE COTEJAR CON "EL PROVEEDOR" LA FACTURA ANTES DEL TIMBRADO, PARA VALIDAR LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE QUE EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) ENTREGADO(S) POR "EL PROVEEDOR" PARA SU PAGO PRESENTEN ERRORES O DEFICIENCIAS, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE SU RECEPCIÓN, INDICARÁ POR ESCRITO A "EL PROVEEDOR" LAS DEFICIENCIAS QUE DEBERÁ CORREGIR. "EL PROVEEDOR" CONTARÁ CON UN PERIODO DE 3 (TRES) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA DEL CITADO ESCRITO PARA PRESENTAR EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) CON LAS CORRECCIONES. DICHO TÉRMINO NO SE CONTARÁ DENTRO DE LOS 30 DÍAS QUE SE CONTEMPLA PARA REALIZAR EL PAGO.

"EL PROVEEDOR" ACEPTA Y CONVIENE QUE EN EL CASO DE NO PRESENTAR EL(LOS) COMPROBANTE(S) FISCAL(ES) CON LAS CORRECCIONES, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" LE RETENDRÁ LOS PAGOS HASTA EN TANTO SE SUBSANEN ÉSTAS, SITUACIÓN POR LA CUAL SE SUSPENDERÁ EL PLAZO PARA REALIZAR EL PAGO Y SE INICIARÁ CUANDO SE PRESENTEN A SATISFACCIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR DE SEGUIR SUMINISTRANDO LOS INSUMOS, EN TANTO SE REGULARIZA DICHA SITUACIÓN.



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

OCTAVA.- DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

PARA LA ESTRICTA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DESIGNA COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO A _____ QUIEN, SIN PERJUICIO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS DE SUPERVISIÓN, SERÁ LA RESPONSABLE A NOMBRE DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, SIENDO ESTAS DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES:

- A) INTEGRAR EL EXPEDIENTE QUE CONTENGA, LA NECESIDAD O SOLICITUD DE RECIBIR EL (LOS) BIEN (ES) OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, ACOMPAÑADO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, RESGUARDOS EN CASO DE ACTIVOS, CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO EN SU CASO, ACTA DE FINIQUITO Y DE EXTINCIÓN DE DERECHOS.
- B) PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN AL SUJETO OBLIGADO PARA SU DIFUSIÓN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA DEPENDENCIA USUARIA, CON LOS DATOS RELATIVOS A LOS AVANCES FÍSICOS, FINANCIEROS, ACTA DE RECEPCIÓN, ACTA DE FINIQUITO, PRECISANDO LA FECHA DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.
- C) ELABORAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO A CARGO DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", OBSERVANDO IRRESTRINGIDAMENTE Y PREVIO A LA FACTURACIÓN POR PARTE DEL PRESTADOR, EL ORIGEN DEL RECURSO O FUENTE CON EL QUE HABRÁ DE CUBRIRSE LA OBLIGACIÓN; TODA VEZ QUE SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO LAS DISCREPANCIAS ENTRE LO FACTURADO Y LA CARGA GENERADA.
- D) CUANTIFICAR, REQUERIR, Y APLICAR EN SU CASO, LAS PENALIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, CON CARGO A "EL PRESTADOR".
- E) DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE "EL PRESTADOR", GENERAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN COMPROBATORIA.
- F) INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE CONTRATO Y CONSERVAR EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE Y COMPROBE LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTRACTUALES, POR UN TÉRMINO NO MENOR DE CINCO AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCIÓN.
- G) NOTIFICAR A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE LA OMISIÓN EN LA ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES), PARA QUE SE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.
- H) INFORMAR A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MOMENTO OPORTUNO EN EL CUAL SE MATERIALIZA EL SUPUESTO DE DAR POR LIBERADAS LAS GARANTÍAS.

NOVENA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" PAGARÁ ÚNICAMENTE EL MONTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" COMO JEFE Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL BIEN OBJETO DEL CONTRATO, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL. "EL PROVEEDOR" CONVIENE POR LO MISMO, EN RESPONDER A TODAS Y CADA UNA DE LAS RECLAMACIONES QUE



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

SUS TRABAJADORES PRESENTARAN EN SU CONTRA O CONTRA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A LA PRESTACIÓN DEL BIEN, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES, ASÍ COMO A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS MISMOS Y DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA DE SU PARTE, LLEGUEN A CAUSAR A "EL GOBIERNO DEL ESTADO" O A TERCEROS. EN CUYO CASO SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, HASTA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA.

DÉCIMA SEGUNDA.- PATENTES Y MARCAS.

"EL PROVEEDOR" ASUME CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DEL BIEN QUE PUDIERA REPRESENTAR EL RECLAMO O VIOLACIÓN A DERECHOS DE PATENTE, MARCA O EXCLUSIVIDAD, LIBERANDO DESDE ESTE MOMENTO AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE RESPONDER FRENTE AL MISMO, TERCEROS, SUS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS, POR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

DÉCIMA TERCERA.- FIANZA.

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ CONSTITUIR FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR IVA EMITIDA POR INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y, DEBERÁ ENTREGARSE A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DENTRO DE LOS 2 (DOS) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIESE FIRMADO EL CONTRATO; EXPRESAMENTE SE DEBERÁ SEÑALAR:

FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO.

LA FIANZA DEBERÁ SEÑALAR QUE SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, PARA GARANTIZAR EL EXACTO Y PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS DEL MISMO Y RESPONDERÁ POR TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

QUE ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE EL (LOS) BIEN (ES) HAYAN SIDO SUMINISTRADAS EN SU TOTALIDAD A "EL GOBIERNO DEL ESTADO", PARA EN SU CASO, RESPONDER DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE RESULTE A CARGO DE "EL PROVEEDOR" EN FAVOR DE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DERIVADA DEL CONTRATO.

QUE LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O DE LOS JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME.

QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, AUTORIZADA DE CONFORMIDAD Y POR ESCRITO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

EL TEXTO DE LA PRESENTE CLÁUSULA DEBERÁ INSERTARSE ÍNTEGRAMENTE EN LA PÓLIZA DE FIANZA QUE AL EFECTO SE EXPIDA.

FIANZA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO (En su caso)

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE, EN TODO O EN PARTE, EL PRESENTE CONTRATO, EN CUALQUIER MOMENTO, POR CAUSAS JUSTIFICADAS O POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA PREVIA NOTIFICACIÓN A "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE "EL PROVEEDOR", EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HUBIERE GENERADO EL INCUMPLIMIENTO.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- I. SE INICIARÁ A PARTIR DE QUE A "EL PROVEEDOR" LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES;
- II. TRANSCURRIDO EL TÉRMINO A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" CONTARA CON UN PLAZO DE QUINCE DÍAS PARA RESOLVER, CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER "EL PROVEEDOR".

LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE FUNDADA, MOTIVADA Y COMUNICADA A "EL PROVEEDOR" DENTRO DICHO PLAZO.

- III. CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR "EL GOBIERNO DEL ESTADO" POR CONCEPTO DE LOS BIENES PRESTADOS HASTA EL MOMENTO DE LA RESCISIÓN.

SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, SE REPUSIERAN LOS BIENES, EL PROCEDIMIENTO INICIADO PODRÁ QUEDAR SIN EFECTO. PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO" QUE CONTINÚA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES, SEGÚN ARTÍCULO 64, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES, ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÁ ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO, O SE



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

DETERMINE LA NULIDAD DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL CONTRATO CON MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN DE UNA INCONFORMIDAD O INTERVENCIÓN DE OFICIO EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES A CARGO DE "EL PROVEEDOR".

POR LA OMISIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL BIEN, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, UNA VEZ PROGRAMADOS EN EL PLAZO ESTIPULADO, SE APLICARÁ A "EL PROVEEDOR" UNA PENA DEL 0.5% (CERO PUNTO CINCO POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE MORA DEL VALOR DE LOS BIENES OMITIDOS.

DÉCIMA OCTAVA.- PAGOS EN EXCESO.

TRATÁNDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE RECIBA "EL PROVEEDOR", DEBERÁ REINTEGRAR LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO, MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A UNA TASA QUE SERÁ IGUAL A LA ESTABLECIDA EN LOS CASOS DE PRÓRROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, LOS CARGOS 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 EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". PARA SU EXIGENCIA BASTARÁ CON LA NOTIFICACIÓN HECHA POR ESCRITO POR CONDUCTO DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", EN EL SUPUESTO QUE DESPUÉS DE UN PRIMER REQUERIMIENTO NO SE HAGA LA DEVOLUCIÓN, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PAGAR LOS GASTOS DE COBRANZA QUE SE GENEREN.

DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" PODRÁ HACER MODIFICACIONES AL CONTENIDO DEL PRESENTE CONTRATO, PARA LO CUAL, SERÁ NECESARIO LA FORMALIZACIÓN POR ESCRITO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

VIGÉSIMA.- AJUSTE DE COSTOS.

LAS PARTES ACUERDAN QUE NO HABRÁ REVISIÓN Y AJUSTE EN LOS COSTOS, QUE INTEGRAN EL PRECIO PACTADO EN ESTE CONTRATO.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS.

LE ESTÁ PROHIBIDO A "EL PROVEEDOR" CEDER EN FORMA PARCIAL O TOTAL CUALESQUIERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO. "EL PROVEEDOR" PODRÁ CEDER LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

VIGÉSIMA SEGUNDA.- EROGACIONES POR PARTE DE "EL PROVEEDOR".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" PAGARÁ EXCLUSIVAMENTE LOS COSTOS PACTADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA DE "EL PROVEEDOR", MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA.), POR LO QUE CUALQUIER OTRO COSTO, IMPUESTO O DERECHO QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ POR CUENTA DE "EL PROVEEDOR".

VIGÉSIMA TERCERA.- VICIOS OCULTOS.

"EL PROVEEDOR" RESPONDERÁ POR LOS VICIOS OCULTOS QUE SE LLEGUEN A PRESENTAR EN LA PRESTACIÓN DEL BIEN, GARANTIZANDO RESPONDER CON LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

VIGÉSIMA CUARTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ECONÓMICAS, O POR NEGLIGENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL BIEN PACTADO EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE LLEGARAN A PRODUCIR, POR LO



CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM

QUE DEBERÁ RESPONDER POR LOS GASTOS QUE SE OCACIONEN, SIN MENOSCABO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL EN QUE INCURRA.

VIGÉSIMA QUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE OBLIGAN A AJUSTARSE Estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a los términos, lineamientos y procedimientos que establece la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Baja California Sur.

VIGÉSIMA SEXTA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL; EN CASO DE EXCUSA DE LA MISMA, A LOS TRIBUNALES LOCALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, RENUNCIANDO "EL PROVEEDOR" A CUALQUIER JURISDICCIÓN PRESENTE O FUTURA QUE LE CORRESPONDA O LE LLEGARA A CORRESPONDER A RAZÓN DE SU DOMICILIO ACTUAL O FUTURO.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DE LA FECHA Y LUGAR DE SU FIRMA.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., A _____



"EL PROVEEDOR"

"EL GOBIERNO DEL ESTADO"

_____ SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

_____ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
CONTRATO REGISTRADO CON EL NÚMERO

ARTÍCULO 46 FRACCIÓNES I, II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.



**CONTRATO MODELO GENERAL
008 - MP-DGRM**

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, CUYO NOMBRE, FIRMA Y CARGO SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, SE HACE SABEDOR DEL CONTENIDO DEL CONTRATO, ASUMIENDO EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA OCTAVA, LA RESPONSABILIDAD PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN SU DEPENDENCIA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

Las bases contendrán como mínimo lo siguiente:

Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica el licitante;

Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, contenido el nombre y cargo del funcionario público que presidirá los eventos y su suplente.

Fecha, hora y lugar del Acto de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas, en su primera etapa y segunda etapa, conteniendo el nombre y cargo del funcionario público que presidirá los eventos y su suplente.

Señalamiento expreso que será causa de descalificación:

1. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación,
2. La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios,
3. Cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes,

La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en español, y el señalamiento que los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español.

Tratándose de bienes y servicios en los que se requiera que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente del español, previa autorización del titular del área solicitante, se podrá establecer el idioma extranjero en que se formulen y presenten dichos documentos sin la traducción respectiva;

Tipos de moneda en que podrán presentarse las proposiciones. En los casos en que permita hacer la cotización en moneda extranjera se deberá establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago;

La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.

Descripción completa de los bienes o servicios con la Indicación en su caso de los sistemas empleados para identificación de los mismos;

Información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación;

Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato.

Aplicación de normas, dibujos, cantidades, muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas.

Plazo y condiciones de entrega;

Lugar donde deberán efectuarse las entregas.

Cuando se trate de diferentes lugares de entrega, podrá establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos.

Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, precisando:

1. Como serán utilizados en la evaluación;
2. Experiencia,
3. Capacidad técnica
4. Capacidad financiera.

Datos sobre las garantías;

Indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del 50% del monto total del contrato;

Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubre parte del dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;

En el caso de contratos abiertos

Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio.

La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las Dependencias y Entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 80% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios;

En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;

Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales;

Su vigencia no excederá el ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización para afectar recursos presupuestales de años posteriores.

Se integrara a las Bases el Modelo de contrato al que se sujetarán las partes;

Las penas convencionales que serán aplicadas por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías.

La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del Artículo 76 de esta Ley;

Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios.

Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

Las causales para la rescisión de los contratos.

Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios correspondientes;

la indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública y de la Contraloría según su ámbito de competencia. En los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas del Estado.

Asimismo, La indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos por esta Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en término del primer párrafo de esta fracción;

Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en término del primer párrafo de esta fracción, y

Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

Numero de Hojas de / Tantas gojas

La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción será sancionada en los términos de esta Ley.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Contraloría se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la convocante se abstendrá de firmar los contratos correspondientes;

La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la Dependencia o Entidad de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y

Origen de los fondos para realizar las adquisiciones, arrendamientos o servicios y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de que las adquisiciones, arrendamientos o servicios rebasen un ejercicio presupuestal.

Los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, formalización; forma y plazo de pago; penas convencionales; anticipos y garantías.

VI. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 43 Ext. 14/septiembre/2020).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 17 de 10/abril/2019).

VII. Glosario

- **Dirección de Apoyo Jurídico:** Dirección de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Recursos Materiales.
- **Dirección de Adquisiciones:** Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Departamento de Concursos de Adquisiciones:** Departamento de Concursos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Departamento de Adquisiciones:** Departamento de Adquisiciones y Servicios
- **Departamento de Comité.** Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Departamento de Contratos:** Departamento de Contratos.
- **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- **Departamento de Acceso a la información:** Departamento de Acceso a la información y Archivo