

“2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
GESAL-233/2012

COMPRANET
LA-921002997-N371-2012

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL:
**SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE
OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS
HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR**

PARA:
**LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS
INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 53 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, en relación con los Artículos 17 fracciones XIV y XV y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública INTERNACIONAL **GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIONES. Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, reglas, motivos de descalificación, excepciones y requerimientos sobre los cuales se registrará la presente Licitación Pública INTERNACIONAL y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.1.2.- COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones.

1.1.4.- CONTRATANTE: La Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos.

1.1.5.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma, que contiene a esta Licitación Pública INTERNACIONAL.

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Calle Mitla No. 16, Col. Nueva Antequera, Puebla, Puebla.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública INTERNACIONAL tiene como objetivo atender los requerimientos para la contratación del **SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR** para la Contratante.

1.1.9.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública INTERNACIONAL **GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012**.

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación, de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

1.1.12.- OFICIO: El Oficio de Identificación del Proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría.

1.1.13.- PROPUESTA: Proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación, conforme a las presentes Bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.1.14.- PROVEEDOR: La persona jurídica o física que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

1.1.15.- CONTRATO/PEDIDO: Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con el Licitante adjudicado, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes del mismo.

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- Contratación del **SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

2.1.2.- El carácter de esta licitación es: **INTERNACIONAL**.

2.1.3.- El origen de los recursos es: **PROPIOS**.

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1- CONSULTA DE BASES:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en la página: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL MARTES 20 AL VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012**, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

2.2.2.- COSTO DE BASES: Las Bases tendrán un costo de \$2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:

2.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "Orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las Bases debidamente requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL MARTES 20 AL VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

NOTA: "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en las oficinas ubicadas en Calle 20 Oriente, número 1416, Colonia Xonaca, en la Ciudad de Puebla, en caso de duda, podrán comunicarse a los teléfonos: (222) 2 29-33-00 ó (222) 7 74-45-00 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites y Servicios"
2. Columna: De acuerdo a tu perfil
3. Personas
4. Empleo (Ícono)
5. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
6. Iniciar

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, al siguiente correo:

pluengas.sa.puebla@gmail.com

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden del DEL MARTES 20 AL VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033 ó 5078.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012.

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de Bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los puntos 2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el "Pago de las Bases", y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.

NOTA.- Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El licitante presentará **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con el nombre del licitante, número de licitación y número de sobre; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas Bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (Original o copia certificada y copia simple). Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio original vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo en Original y copia simple, en sustitución de la documentación solicitada en los puntos 3.1.3 y 3.1.5.

3.1.3.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.6.- Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. (Original o copia certificada y copia simple).

En caso de que la persona que asista no sea el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo. La carta debe hacer mención que se le faculta para firmar los documentos solicitados en las bases cuando estos carezcan de la firma del representante legal. **Se deberá anexar invariablemente copia simple de la identificación oficial de quien otorga el poder.**

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
Y de preferencia;
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Carta en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante mencionado en el punto 3.1.6 en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública INTERNACIONAL GESAL-233/2012, COMPRANET LA-921002997-N371-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.
- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original y dentro del folder de copias.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta; excepto cuando acuda su representante legal.

Si el Licitante presenta el oficio del punto **3.1.2** y la persona que acude es el Representante Legal, esta carta se podrá elaborar considerando solo los tres últimos puntos.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Septiembre 2012 ó posterior** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica) con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondiente al **ejercicio fiscal de 2011** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si el pago se realizó por vía electrónica o si se presenta comprobante fiscal de pago electrónico, ambos con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases.

NOTA.- El trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto **2.3.1. de las bases.**

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el fallo de la licitación.

2.- Se solicita a los Licitantes que la documentación legal original y copia solicitada, según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del Licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" o "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro folder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

Nota: Para los documentos en los que se acepta su presentación "solo en copia simple", estos deberán incluirse únicamente en el juego de copias.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda "Propuesta Técnica" o "Sobre 2", deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica **ANEXO B** deberá estar impresa en papel original membretado del Licitante, **EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etcétera y separando los originales de las copias.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta técnica (ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir otra copia del mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado le será devuelto

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 2" o Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso que la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre el archivo; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "propuesta técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla, que sea solo una tabla que incluya todas las partidas y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas bases. (No incluir imágenes).

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada del servicio. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Nota: No se acepta poner la leyenda **"LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1"** o la leyenda **"COTIZO"**, por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

4.3.- PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá prestarse por 3 años, por el periodo del 19 de Diciembre de 2012 al 19 de Diciembre de 2015.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Deberá ser de **3 años** a partir del inicio de la prestación del servicio.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta **"según Bases"** o **"el periodo requerido en Bases"**. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.5.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: El licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

4.5.1.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

a) A que mi representada contará con todos los Permisos y Licencias de Funcionamiento Vigentes en el giro de la empresa que corresponde a la presente licitación.

b) A que mi representada garantizará la confidencialidad de los datos por las características de la información en todo el proceso, como de la información proporcionada para la ejecución del servicio, como datos y resultados obtenidos del servicio; así como la reproducción total o parcial por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, pues dichos datos son propiedad exclusiva de ésta última.

c) A que mi representada será la responsable de proteger y resguardar los documentos que le serán entregados, así como la información contenida en ellos y no hará mal uso de ellos.

d) A que mi representada brindará el servicio de conformidad y a entera satisfacción de la Contratante.

e) A aceptar que la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos no será responsable de la relación laboral en ningún caso ante el personal que contrate para la realización de sus servicios, ni se considerará como Patrón Sustituto o Patrón Solidario, responsabilizándose así mi representada por el personal que participe en la relación laboral y su Seguridad Social, deslindando de toda responsabilidad a la Contratante.

f) A que mi representada proporcionará personal técnico especializado para el cumplimiento de sus obligaciones, en el entendido de que para la prestación del servicio cuenta con personal con experiencia profesional necesaria y demás elementos propios para el cumplimiento del mismo.

4.5.2.- Currículum que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio que se requiere, en el cual se incluya:

a) Experiencia mínima de tres años, en el ramo.

b) Una lista de clientes (mínimo tres) a los que preste sus servicios actualmente, preferentemente con nombre del contacto, dirección y número de teléfono.

4.5.3.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los licitados, dentro del periodo de Enero 2010 a la fecha, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

Nota: La factura podrá ser expedida con posterioridad al periodo del servicio, siempre y cuando este haya sido prestado dentro del periodo marcado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de prestación del servicio, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.

Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.3, será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- Para esta licitación no se acepta Participación Conjunta o Subcontratación de los servicios solicitados.

4.6.2.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, serán descalificados en la partida, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas.

4.6.3.- En caso de que el dispositivo **USB** entregado por los licitantes para cubrir con los puntos **4.1.3** y **5.1.1**, no pueda ser abierto por el equipo de la convocante o bien no contenga los archivos respectivos (propuesta técnica y/o propuesta económica), durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia fotostática o escaneada de sus propuestas, con el objetivo de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas, y sean conocidas por todos los licitantes; sin que esto sea motivo de descalificación.

4.6.4.- Se le solicita a los licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

4.6.5.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre, de la siguiente manera:

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores tipo Lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en folder con broche.**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto 4.1.1 de las presentes bases.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes Bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o "Sobre 3"**, deberá estar debidamente cerrado y sellado con cinta adhesiva por todos sus lados y deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (ANEXO C) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C** deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran, debidamente capturada en un dispositivo **USB** el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 3" ó Propuesta Económica**. La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso de que, la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones.

5.1.4.- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en su propuesta.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado. Sin embargo, si presenta un precio unitario en 0 pesos, la propuesta se tendrá por no puesta.

5.1.6.- Solo será cubierto por la Contratante, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor.

5.1.7.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación.

5.1.8.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado.

5.1.9.- Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general derivado de la prestación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.

Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:

Los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

5.2.1.- Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

Asimismo deberán considerar para la presentación de su Propuesta Económica (Anexo C) lo siguiente:

5.2.2.- Los licitantes deberán cotizar la **partida 1** "Outsourcing de Recursos Humanos" considerando el Costo Total Anual de la Nómina de 9 personas más un Fee por Administración, de conformidad con las Leyes aplicables en Estados Unidos de América en Materia Laboral.

NOTA: Los Gastos de Representación se pagarán considerando los lineamientos de la **partida 2** "Outsourcing de Administración y Contabilidad".

5.2.3.- Los licitantes deberán cotizar la **partida 2** "Outsourcing de Administración y Contabilidad" en dos partes:

a) Cuota Fija Mensual por el Servicio de Administración, pago y comprobación de gastos de Mi Casa es Puebla.

b) Cuota por Refacturación de los gastos de Mi Casa es Puebla por parte de la compañía de Outsourcing a la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos.

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

6.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "no negociable", en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la "**Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**", por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta sin incluir el IVA.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el Licitante retira su oferta.

b) Si el Licitante al que se le adjudicó el pedido derivado de esta licitación, no firma el mismo, de conformidad con los plazos establecidos en estas Bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse **dentro del "Sobre 3"**.

6.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por Afianzadora autorizada conforme a la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

6.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así, será causa de descalificación.

Nota importante: En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

6.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un tiempo de 15 días posteriores a la notificación del fallo respectivo.

6.5.- Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

6.6.- El horario para recoger dichas garantías, será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante; presentando lo siguiente:

a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

- b) Oficio de solicitud haciendo referencia al tipo de garantía que se va a recoger (cheque o póliza), monto, institución bancaria o aseguradora que la ampara, número de esta licitación.

En caso de no haber asistido a la apertura económica, asentar que por esa razón no presenta recibo de garantía;

- c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía; y
- d) En caso de acudir persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 meses posteriores a la comunicación del Fallo de esta Licitación; después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, **SOLO SERÁN RECIBIDAS EL DÍA VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012, después de esta fecha no se aceptará ninguna pregunta.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F**, **este anexo deberá elaborarse en WORD** (no escaneado), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala**, debiendo enviar copia escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

La convocante enviará al día siguiente, antes del medio día, la confirmación de las preguntas de los licitantes cuyos correos hayan sido recibidos dentro de los términos señalados en los párrafos primero y segundo del punto 7.1 de las bases, SIN EMBARGO, QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5077 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones.

NOTA: En caso de que el licitante no envíe sus dudas al correo antes mencionado y por lo tanto no reciba la confirmación de sus preguntas y tampoco confirme la recepción de las mismas en los teléfonos arriba señalados, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas en el evento señalado en el punto 8.1 de estas bases.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, el día señalado en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el día antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del **ANEXO 1** se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- Asimismo, cuando el licitante pretenda proponer alguna opción diferente a lo requerido en el Anexo 1, ya sea de marca, color, medida, o en general alguna característica técnica o servicio que se considere "superior" o "similar" a lo solicitado, deberá detallar claramente en su pregunta la opción propuesta, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar y determinar si es viable.

7.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **LUNES 03 DE DICIEMBRE DE 2012 A LAS 14:30 HORAS**, en las **Oficinas de la Dirección General de Adquisiciones**, ubicadas en el **tercer** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

8.2.- Un representante de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto **7** de estas Bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de la Secretaría de la Contraloría, así como los Licitantes presentes, firmarán el acta, en la que se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación, en el Sistema COMPRANET.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el **Anexo G**.

NOTA: Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante, carezca de alguna información proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento será el día **MIÉRCOLES 05 DE DICIEMBRE DE 2012 A LAS 11:30 HORAS**, en las **Oficinas de la Dirección General de Adquisiciones**, ubicadas en el **tercer** piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, solo podrá estar presente **una sola persona** por licitante (el licitante o su representante legal).

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

9.2.- Los licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

9.3.- Se hará declaración oficial de apertura del evento.

9.4.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes, quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS, FIRMADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas Bases.**

9.5.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada Licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismos que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún Licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes Bases, se le hará entrega inmediata de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

9.6.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada Licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto **4** de estas Bases.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes a este evento.

9.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

9.9.- La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos, en custodia de la Convocante, hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.- DICTAMEN TÉCNICO.

La Convocante y la Contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el Dictamen Técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 11 de estas Bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante, corresponda invariablemente con lo solicitado en el Anexo 1 de estas Bases, así como los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

10.2.- Elementos para la evaluación técnica: La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando lo ofertado por los Licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, currículum, facturas, etcétera.

10.3.- Las propuestas de los Licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, serán desechadas; en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales.

10.4.- La evaluación de las proposiciones, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 11 DE DICIEMBRE DE 2012 A LAS 17:30 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA.

11.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según dictamen correspondiente.

11.3.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

11.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el Licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el Licitante acuda a solicitar su devolución.

El horario para recoger el sobre que contiene la propuesta económica será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante.

Para realizar este trámite el Licitante deberá presentar lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud respectivo haciendo referencia al número de procedimiento al que corresponda;
- b) Copia simple de la identificación oficial de la persona que recoge el sobre;
- c) En caso de acudir persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

11.5.- Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, se procederá con:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

12.1.- Se hará declaración oficial de inicio del evento de apertura de propuestas económicas.

12.2.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

12.3.- Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

12.4.- Cuando algún Licitante no asista a este evento, y su propuesta técnica sea aceptada, su tercer sobre que debe contener la propuesta económica así como la garantía solicitada, en ese instante, será abierto por un Representante de la Convocante, y se procederá a dar lectura a la misma.

12.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

12.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas; firmando los representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA

13.- FALLO.

13.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 12 DE DICIEMBRE DE 2012 A LAS 17:30 HORAS**, en el **Auditorio**, ubicado en el **sótano** del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

13.2.- En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

14.1.- Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

14.1.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

14.1.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las Bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

14.1.3.- Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si estos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, indicando número de la presente licitación, la última hoja conteniendo la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante.

14.1.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando.

14.1.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

14.1.6.- Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

14.1.7.- Cuando se compruebe que algún Licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

14.1.8.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o el periodo de prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

14.1.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

14.1.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.1.7 se presente con alguna restricción o salvedad.

14.1.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las Bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que este afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

14.1.12.- Si se demuestra que el Licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación, previsto por la Ley, en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

14.1.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las Bases, y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones; toda vez que lo anterior, representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

14.1.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones; por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

14.1.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.16.- Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**.

14.1.17.- Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado en la fecha y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

14.1.18.- Si en el evento señalado en el punto **9** de estas Bases, no presenta todos o alguno de los 3 sobres requeridos.

14.1.19.- Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes Bases.

14.1.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

14.1.22.- Por no presentar los dispositivos **USB** solicitados en los puntos **4.1.3 y 5.1.1** dentro de los sobres respectivos.

14.1.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.

14.1.24.- Si la unidad de medida no coincide con la solicitada o si algún licitante ofrece una cantidad de bienes o servicios distinta a la solicitada en el Anexo 1. Si algún licitante ofrece cantidades mayores sólo se le adjudicará, en su caso, la cantidad establecida en el citado anexo. Si por el contrario la oferta es por una cantidad menor, el licitante quedará descalificado en la partida correspondiente.

14.1.25.- Por no coincidir el número de partida de acuerdo a lo solicitado en las bases y a lo ofertado en la propuesta técnica y económica del licitante.

14.2.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

14.2.1.- En aquellos casos que en el primer sobre el licitante presente algún documento sin firma, o incluso no presente la carta solicitada en el punto **3.1.7** de las presentes bases, o esta se encuentre incompleta, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, completar o se proporcione al licitante un formato para que lo requisiere en ese mismo momento. Será considerado en ambos casos como un solo error de presentación.

14.2.2.- En caso que en el primer sobre no se presentase copias simples legibles DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE SOLICITA, la Convocante podrá, A SU CRITERIO, suplir la omisión de copia simple legible, siempre y cuando determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación, solicitando que se deje el documento, bajo las condiciones que se establecen en el Punto 1 del Apartado de CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, o BIEN, SOLICITAR QUE se presente la copia faltante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas. Cada una de las copias omitidas, se tomará como un error de presentación.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

14.2.3.- En caso de que el licitante presente el Pago Provisional y/o la Declaración Anual de los Impuestos Federales, sin el acuse del recibo del SAT y/o la liga digital correspondiente, esto se considerará como un error subsanable y el licitante podrá enmendarlo ante la Convocante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, considerándose como un error de presentación.

14.2.4.- Si al momento de realizar la apertura de los sobres que contienen la “Documentación Legal” o la “Propuesta Técnica”, algún Licitante presentara documento(s), original(es) o copia(s) fuera de sobre que le corresponda, se considerará como un error de presentación.

14.2.5.- En caso que al abrir el segundo y tercer sobre se advierta que las propuestas no se encuentran firmadas, la Convocante podrá permitir que en ese momento el apoderado o persona que lo represente en dicho acto y esté facultado para ello, proceda a la firma de las mismas. Esta firma se considerará como un error de presentación.

14.2.6.- En caso que la identificación oficial que la persona asistente exhiba no esté vigente, podrá subsanar esta omisión presentando alguna otra que sí cumpla con este requisito, ante la Convocante al día hábil siguiente en horario de oficina, dejando en su poder copia simple de la misma. Esto se considerará como un error de presentación.

14.2.7.- En caso que la garantía de sostenimiento presente errores subsanables, el licitante podrá enmendarlo ante la convocante hasta dos horas antes del evento de fallo de la licitación, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.8.- En caso que no se presente el comprobante de pago original solicitado en el punto **3.1.10**; la convocante podrá verificar, vía Internet, la existencia del comprobante fiscal electrónico y en caso de existir, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.9.- En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos **4.1.3. y 5.1.1**, o si el anexo técnico o económico no viene guardado en el dispositivo o cuando no se pueda abrir el archivo o este se presente en un formato diferente, cualquiera de estos supuestos se considerará como un error de presentación.

14.2.10.- Si las modificaciones hechas a los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y/o económica (**ANEXO C**), contienen todos los datos requeridos y no difieren salvo por la eliminación o aumento de una columna, esto se tomará como un error de presentación.

14.2.11.- El número máximo de errores de presentación permitidos a un licitante a lo largo de todo el procedimiento de licitación **SERÁ DE TRES**, por ende si el licitante llegase a presentar cualquiera otra omisión, la misma **NO SERÁ SUBSANADA** y será descalificado.

NOTA: En caso de que el licitante no subsane los errores de presentación enumerados en este capítulo, en los plazos señalados, será motivo de descalificación.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El criterio de adjudicación será a la propuesta económica más baja **de forma Global por la totalidad del servicio**, solicitado en las 2 partidas que conforman el **Anexo 1** de las bases, de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisficieran la totalidad de los requerimientos de la convocante, y existiera un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a:

- Aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales;
- Si una vez verificado esto resultare que más de un proveedor tiene su domicilio dentro del territorio del Estado de Puebla o en caso de que ninguno lo tenga, la partida o partidas se dividirán entre estos, siempre y cuando sea posible realizar una cómoda división,
- Y en el caso de que el servicio no admita cómoda división, se citara a los licitantes cuyas propuestas permanezcan en empate para la realización del acto de puja a la baja, en el cual los licitantes podrán presentar su nueva propuesta, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

15.3.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LAS Contratantes.

16.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación se podrá declarar desierta:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

16.1.- Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

16.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato/pedido objeto de la presente licitación con ningún Licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

16.3.- Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

Asimismo, se puede cancelar, modificar o dar desierta una partida o la Licitación

16.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.5.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

16.6.- Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

17.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización, por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total del servicio adjudicado con I.V.A.**

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del periodo del servicio, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato/pedido citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

Nota: En el caso de que la garantía otorgada presente errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

17.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato/pedido diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato/pedido y del importe adjudicado.

17.3.- Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

18.- CONTRATOS.

18.1.- Los Licitantes que obtengan adjudicación, deberán presentarse a firmar y recibir los contratos/pedidos derivados de la presente licitación **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya notificado el fallo, en las instalaciones de la Convocante, en el domicilio citado en el punto **1.1.6** de las presentes Bases; la fecha y hora exacta se dará a conocer en el acta del fallo respectivo. Dichos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación de lo siguiente:

I.- Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos y/o pedidos.

II.- Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Original para cotejo y dos copias simples legibles)

III.- Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Original para cotejo y dos copias simples legibles).

Nota: En caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su Acta constitutiva, deberá presentar las últimas. (Original para cotejo y dos copias simples legibles).

IV.- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Original para cotejo y dos copias simples legibles).

V.- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Original para cotejo y dos copias simples legibles por ambos lados).

VI.- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (Original para cotejo y dos copias simples legibles).

VII.- En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos/pedidos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto 18.1 o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder con la formalización del contrato/pedido y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.

La Contratante podrá modificar el contrato/pedido bajo su responsabilidad y por razones fundadas, dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto o separadamente, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato/pedido, cuando el Proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

20.1.- Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del contrato/pedido celebrado.

20.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables, al respecto así lo señalen.

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá informar a la Convocante, a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato/pedido se celebrará con el Licitante que ocupará el segundo lugar en precios más bajos y cuya propuesta técnica haya sido aceptada.

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato/pedido por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale, y que no podrá ser menor a 3 (tres) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada, y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

21.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse en las oficinas en el exterior de la Coordinación Estatal de Asuntos internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos en Los Ángeles, CA., Nueva York, NY. y Passaic, NJ.

NOTA: Los domicilios serán proporcionados en el evento de Junta de Aclaraciones.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratante por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Inicio de Servicio", con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fecha de inicio del mismo.

Correos para notificación:

supervision.adquisiciones@hotmail.com
mariano.macias@puebla.gob.mx
gsotomayor@ceai-puebla.com.mx
tcruz@ceai-puebla.com.mx
mpaez@ceai-puebla.com.mx
dduran@ceai-puebla.com.mx

Fax para notificación:

Fax convocante: (222) 2 29 70 00 ext. 7124
Para confirmar: (222) 2 29 70 00 ext. 7104
Fax/Tel contratante: (222) 2.49.70.28 ext. 140

A fin de que el trámite de pago se lleve a cabo sin interrupción alguna; pues de no hacerse la notificación de inicio del servicio respectivo, el trámite de pago se llevará a cabo hasta que la Convocante ejerza sus facultades de revisión.

21.3.- Para los efectos de la revisión, las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que se presten los servicios, así como firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

21.4.- El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

- a) Dos copias fotostáticas del contrato y/o pedido.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

22.- VALIDACIÓN DE FACTURAS.

22.1.- A efecto de que la Convocante valide las facturas para su cobro, la contratante y el licitante ganador deberán haber formalizado el contrato y/o pedido, asimismo el proveedor deberá elaborar sus facturas detallando las especificaciones contenidas en el contrato/pedido, considerando los datos fiscales, periodo del servicio, la retención del 5 al millar (en caso de que aplique) y el número de licitación que la origina, aclarando que si las especificaciones del servicio no caben en la factura, se podrán presentar en un anexo adjunto a la misma, el cual deberá estar debidamente referenciado.

22.2.- La recepción de facturas en las oficinas de la convocante será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs., dichas facturas deberán presentarse con el sello de recibido de la contratante, la fecha, así como el nombre del responsable de la recepción del servicio, debiendo acompañarse del contrato/pedido formalizado con la contratante y en caso de existir, el contrato de la dependencia/entidad. Lo anterior, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y se plasme el sello de Visto Bueno para que el proveedor esté en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

IMPORTANTE: El proveedor antes de acudir con la convocante para revisión, aprobación y visto bueno de sus facturas deberá contactar, dentro de las 48 horas posteriores a la entrega o inicio del servicio, al personal encargado de la revisión de facturas, al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 4053 ó a través del correo revision.facturas.sa.pue@gmail.com, con el fin de asegurarse que haya sido efectuada la supervisión del servicio prestado.

NOTA: En caso de que exista alguna sanción impuesta por la contratante, derivada de alguna clase de incumplimiento o por entrega extemporánea, el proveedor deberá remitir el documento que acredite el pago de la misma junto con su factura, para su revisión y aprobación.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

23.1.- Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.1.2.- Cuando el Licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato/pedido dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.1.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

23.2.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.3.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en el inicio del servicio, serán las siguientes:

a).- El 5%, por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o realizados en tiempo y forma del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para su inicio o entrega; el cual podrá ser cubierto a través de cheque certificado, de caja o con nota de crédito, en caso de que esta última sea aceptada por la contratante, dichos documentos deberán estar a nombre de la **CONTRATANTE** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido, Total o Parcialmente, según sea el caso, y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al proveedor, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

b).- Rescisión del contrato/pedido correspondiente, haciendo efectiva la póliza de garantía entregada.

c).- Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

24.- PAGO.

24.1.- El pago se realizará en un periodo máximo de **10 días hábiles** posteriores a la recepción de la factura debidamente requisitada y sellada.

24.2.- La factura deberá ser expedida, a nombre de la Contratante y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	RFC	Dirección
Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	CEA110309 J21	Calle Mitla # 16, Col. Nueva Antequera. Puebla, Puebla. C.P. 72180



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

24.2.1.- El licitante adjudicado deberá enviar sus facturas por correo electrónico debidamente requisitadas **los días 25 de cada mes,** a las siguientes direcciones:

mpaez@ceai-puebla.com.mx
dduran@ceai-puebla.com.mx
tcruz@ceai-puebla.com.mx

NOTA: El Primer pago por la factura ingresada será a partir del **día 25 de Enero de 2013.** Asimismo se le recomienda al licitante adjudicado que cualquier duda que tenga en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirme con la Contratante; lo anterior para evitar contratiempos.

24.3.- La Contratante no otorgará anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la **presentación de su factura (En caso de ser proveedores nacionales).**

24.5.- Solo será cubierto por la Contratante, el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

24.6.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El licitante al que se le adjudique el contrato/pedido asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto **3.1.6.** de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

25.2.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante, con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; por lo anterior, será de la más estricta responsabilidad del Licitante, por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes Bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de Aperturas.

Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas Bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley

A T E N T A M E N T E

C.P. RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO A

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 1.- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- 2.- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 3.- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
- 4.- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- 5.- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de licitación **GESAL-233/2012, COMPRANET LA921002997-N371-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 6.- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO B

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS.

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
2	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en WORD.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO C

Formato para la presentación de la Propuesta Económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS.

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE	PRECIO TOTAL (Considerando el periodo del servicio)
1	1	SERVICIO	\$	\$
2	1	SERVICIO	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL	
			I.V.A.	
			TOTAL	

NOTAS: * En el importe de la **partida 1** “Outsourcing de Recursos Humanos” considerando el Costo Total Anual de la Nómina de 9 personas más un Fee por Administración, de conformidad con las Leyes aplicables en Estados Unidos de América en Materia Laboral.

Los Gastos de Representación se pagarán considerando los lineamientos de la **partida 2** “Outsourcing de Administración y Contabilidad”.

* El importe de la **partida 2** “Outsourcing de Administración y Contabilidad” se deberá cotizar en dos partes:

- Couta Fija Mensual por el Servicio de Administración, pago y comprobación de gasto de Mi Casa es Puebla.
- Couta de Refacturación de los gastos de Mi Casa es Puebla por parte de la compañía de Outsourcing a la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblamos.

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”.

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública INTERNACIONAL **GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (letra M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR** realizado por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012**, por el **monto total del servicio adjudicado con I.V.A.** de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato/pedido, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Así mismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato con I.V.A. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012

EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

APARTADO DE REFERENCIA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS. **ESTE ANEXO DEBERÁ ELABORARSE EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:

1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESAL-233 /2012 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,700.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____
CALLE NÚMERO

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

ANEXO 1

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I. Descripción general del servicio:</p> <p>El proveedor deberá ofertar Outsourcing de Servicios de Operación, Contabilidad y Recursos Humanos para las oficinas en el exterior de la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos.</p> <p>Actualmente se cuenta con tres oficinas en Estados Unidos de América: Los Ángeles, Ca.; Nueva York, NY y Passaic, NJ. Ésta última es la sede de Mi Casa es Puebla Inc., organización creada por la Coordinación Estatal de Asuntos internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos , bajo estatutos de una asociación sin fines de lucro de tipo 501 c(4) (EUA).</p> <p>II. Período de prestación del servicio: 3 años a partir de la firma del contrato (Del 19 de Diciembre de 2012 al 19 de Diciembre de 2015).</p> <p>III. Horario de prestación del servicio: La disponibilidad del proveedor prestador del servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. (UTC/GMT-6 hora)</p> <p>IV. Lugar de prestación del servicio: Los Ángeles, CA., Nueva York, NY y Passaic, NJ.</p> <p>V. Descripción específica del servicio:</p> <p>OUTSOURCING DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá asumir la carga laboral de las personas que actualmente prestan sus servicios a las oficinas de Mi Casa es Puebla, según estructura orgánica presentada en Anexo 2 y de conformidad con los tabuladores de sueldos presentados en Anexo 3. - El proveedor deberá dar cumplimiento de todas las Normas y Obligaciones establecidas por la Secretaría del Trabajo de Estados Unidos (Department of Labor – DOL), así como de las demás normas y obligaciones que establezcan otros departamentos estatales correspondientes. <p>Obligaciones a Nivel Federal: (ver Anexo 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Presentar las Declaraciones correspondientes al Impuesto sobre Nómina o Obtener el Formato W-4 "Certificado de Autorización para efectuar Retenciones a los Trabajadores" por cada uno de los trabajadores o Llenar y mantener el Formato I-9 "Elegibilidad para la Verificación del Empleo" por cada individuo que contraten para ocupar un empleo en los E.E.U.U., esto incluye Ciudadanos y No Ciudadanos Americanos o Emitir la Constancia de Percepciones y Retenciones a través del Formato W2 y distribuir entre el 1 de enero y el 15 de febrero de cada año o Retener y enterar los Impuestos Sobre la Renta, así como sus Contribuciones por Gastos Médicos e Impuestos al Seguro Social. <p>Nota: Las retenciones federales y los impuestos de gastos médicos y del seguro social deberán ser declarados y enterados por el patrón mediante el formato 941 Declaración Trimestral de Impuestos de los Empleadores</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pagar impuestos federales sobre desempleo a nombre de los trabajadores <p>Obligaciones a nivel estatal: (ver Anexo 5)</p> <p>Nueva Jersey</p> <ul style="list-style-type: none"> o Presentar el Formato NJ-REG "Solicitud de Registro de Negocio" o Llenar el Formato NJ-W4 "Certificado de Retenciones de los Trabajadores" a efecto de determinar la cantidad del Impuesto Estatal a ser retenida por trabajador o Retener y enterar los Impuestos Sobre la Renta y Sobre Nómina aplicables al Estado de Nueva Jersey o Realizar las Retenciones por Seguro de Desempleo, Seguro Estatal de Invalidez y Seguro de Maternidad o Paternidad a través de los Formatos NJ927 y WR-30 respectivamente. <p>Nueva York</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> o Presentar el Formato IA 100 "Reporte para Determinar Responsabilidad" a efecto de establecer los impuestos aplicables y otras cuentas empresariales o Llenar el Formato IT 2014 "Certificado de Autorización para efectuar Retenciones a los Trabajadores" o Retener y enterar los Impuestos Sobre la Renta y Sobre Nómina aplicables al Estado de Nueva York o Llenar el Formato NYS-1 y de remitir el total de los impuestos retenidos después de cada pago de nómina o Realizar las Retenciones por Seguro de Desempleo y Seguro Estatal de Invalidez o Adquirir Seguro de Invalidez de conformidad con lo estipulado en la Comisión de Compensaciones de los Trabajadores o Reportar al Departamento de Impuestos y Finanzas todas sus contrataciones, re contrataciones y regresos de sus trabajadores dentro de los 20 siguientes al evento California o Presentar el Formato IA 100 "Reporte para Determinar Responsabilidad" a efecto de establecer los impuestos aplicables y otras cuentas empresariales o Retener y enterar los Impuestos Sobre la Renta y Sobre Nómina aplicables al Estado de California o Realizar las retenciones por Seguro de Desempleo y Seguro Estatal de Invalidez o Reportar al Departamento de Desarrollo del Empleo todas sus contrataciones, re contrataciones y regresos de sus trabajadores <p>Obligaciones a nivel Local: (ver Anexo 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> o Retener y enterar los Impuestos Sobre Nómina aplicables a ciudades y municipios, de ser el caso - Otorgar los beneficios laborales de conformidad con las leyes aplicables en Estados Unidos de América - Reembolsar gastos por concepto de "gasolinas", "peajes" y "estacionamientos" hasta un máximo de \$400 dólares mensuales, de conformidad con el Anexo 3 - Pagar, previa autorización de la Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos, lo correspondiente a viáticos y pasajes aéreos, de conformidad con Anexo 3 - Adquirir los seguros correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> o Compensación de Trabajadores o Desempleo o Invalidez - Generar reportes de asistencia e incidencias - Procesar nuevas contrataciones, terminaciones y otros cambios en la nómina - El personal a ser contratado por la compañía de Outsourcing será el designado por la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos.
2	1	Servicio	<p>I. Descripción general del servicio:</p> <p>El proveedor deberá ofertar Outsourcing de Servicios de Administración y Contabilidad para las oficinas en el exterior de la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos.</p> <p>Actualmente se cuenta con tres oficinas en Estados Unidos de América: Los Ángeles, Ca.; Nueva York, NY y Passaic, NJ. Esta última es la sede de Mi Casa es Puebla Inc., organización creada por la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos , bajo estatutos de una asociación sin fines de lucro de tipo 501c(4).</p> <p>II. Período de prestación del servicio: 3 años a partir de la firma del contrato (Del 19 de Diciembre de 2012 al 19 de Diciembre de 2015).</p> <p>III. Horario de prestación del servicio: La disponibilidad del proveedor prestador del servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. (UTC/GMT-6 hora)</p> <p>IV. Lugar de prestación del servicio: Los Ángeles, CA., Nueva York, NY y Passaic, NJ.</p> <p>V. Descripción específica del servicio: OUTSOURCING DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que Mi Casa es Puebla Inc. continúe siendo reconocida como una organización sin fines de lucro 501c(4) - Presentar el formato 990, 990-EZ, 990-PF (ver Anexo 5) o presentar un reporte

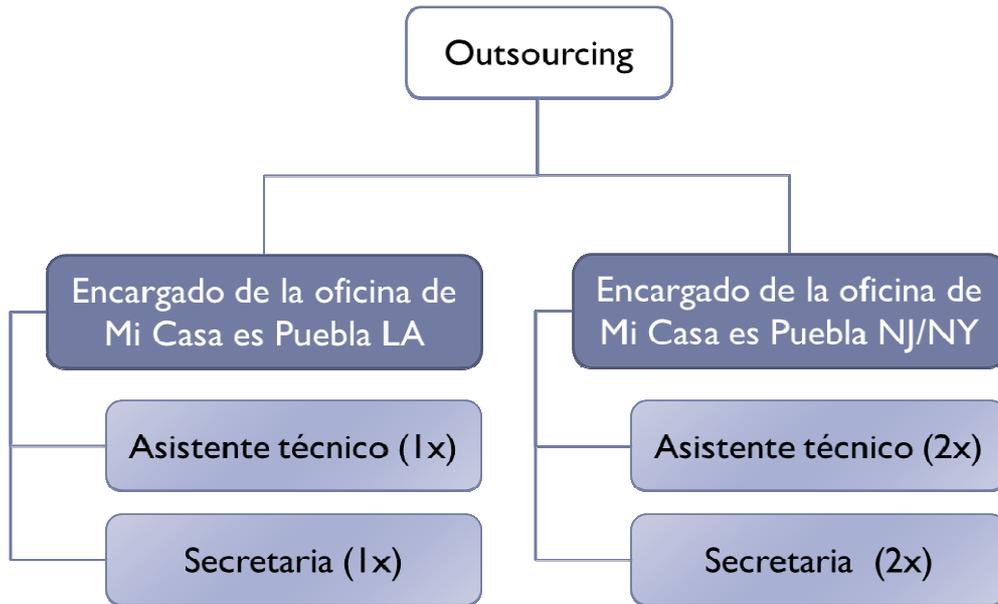
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>electrónico (Formato 990-N) al Servicio de Administración Tributaria (IRS) a nombre de Mi Casa es Puebla Inc. antes del día quince del quinto mes posterior al cierre del año fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgar una copia del formato 990 a los Estados de California, Nueva York y Nueva Jersey y presentar las declaraciones y trámites que cada estado requiera - Mantener un proceso automatizado de pago de las obligaciones de Mi Casa es Puebla Inc. con proveedores, acreedores y otros (Ver Anexo 4): <ul style="list-style-type: none"> o Recibir los recibos y/o facturas por parte de las oficinas de Mi Casa es Puebla (Los Angeles, Nueva York y Passaic), ya sea escaneadas o por fax o Verificar la autenticidad del emisor para evitar recibos o facturas apócrifas o Llevar un registro de los recibos y/o facturas por pagar y enviar a autorización de pago a la Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos o Una vez aprobados los recibos y/o facturas, realizar el pago de los bienes y/o servicios contratados por las oficinas de Mi Casa es Puebla o Refacturar a la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos la cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Monto total de los pagos autorizados según facturas y/o recibos enviados por las oficinas de Mi Casa es Puebla - Una cuota o fee por la realización del pago o <u>Las facturas por parte de la compañía de Outsourcing serán recibidas por la Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Asuntos INTERNACIONALES y de Apoyo a Migrantes Poblanos los días 25 de cada mes y se pagarán en un periodo máximo de 10 días hábiles</u> o Enviar por paquetería las facturas y/o recibos originales que avalan la factura enviada por la compañía de Outsourcing <ul style="list-style-type: none"> - Generar formatos 1099, en caso de ser requerido - Generar formatos W-9, en caso de ser requerido - Dar soporte a proveedores referentes a estatus de pago y trámites de facturación - Contar con un software especializado de manera que las autorizaciones de pagos se realicen de manera automatizada. Permitir el acceso remoto desde cualquier oficina de Mi Casa es Puebla, para llevar un control de ambas partes. - Considerar en la propuesta gastos de implementación, los cuales podrían incurrirse por la instalación de software, gastos de viaje, capacitación, etc.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MI CASA ES PUEBLA



TOTAL: 9 PERSONAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

ANEXO 3

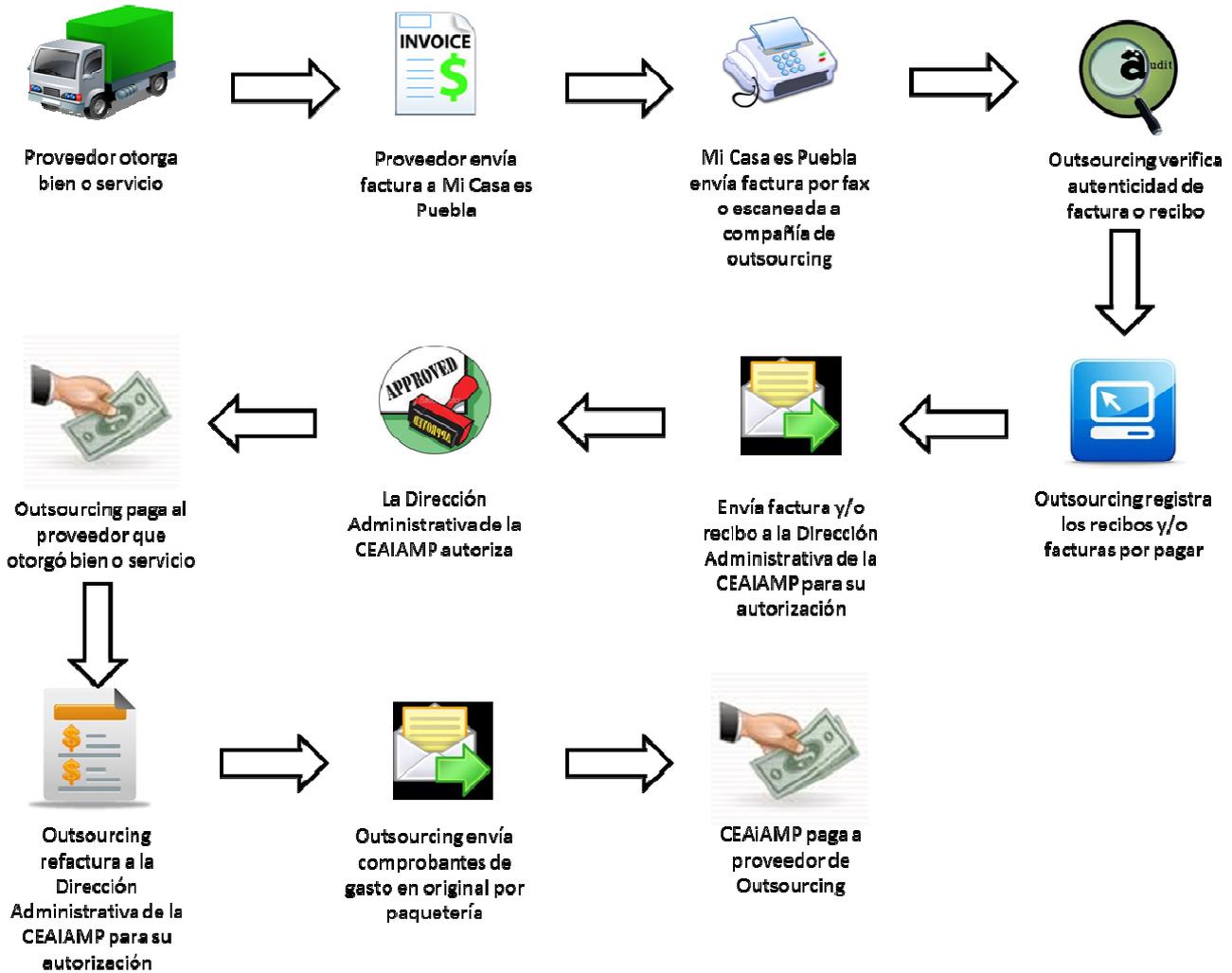
**TABULADOR DE SUELDOS, BENEFICIOS ADICIONALES
Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

NUEVA YORK/NUEVA JERSEY		Gastos de representación					
	Sueldo mensual bruto (USD)	Apoyo Combustibles Máximo mensual	Apoyo Peajes Máximo mensual	Apoyo Estacionamiento Máximo mensual	Tarifa diaria (USD) Viáticos en E.U.A.	Tarifa diaria (USD) Viáticos en México	Avión EUA-México
Director	\$5,000	\$150	\$100	\$150	\$417	\$200	\$800
Asistente	\$2,500	No aplica	No aplica	No aplica	\$356	\$150	\$800
Secretaria (o)	\$1,750	No aplica	No aplica	No aplica	\$356	\$150	\$800
LOS ÁNGELES		Gastos de representación					
	Sueldo mensual bruto (USD)	Apoyo Combustibles Máximo mensual	Apoyo Peajes Máximo mensual	Apoyo Estacionamiento Máximo mensual	Tarifa diaria (USD) Viáticos en E.U.A.	Tarifa diaria (USD) Viáticos en México	Avión EUA-México
Director	\$5,000	\$100	No aplica	\$100	\$417	\$200	\$800
Asistente	\$2,500	No aplica	No aplica	No aplica	\$356	\$150	\$800
Secretaria (o)	\$1,750	No aplica	No aplica	No aplica	\$356	\$150	\$800

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO 4

PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

ANEXO 5

Guía de Tercerización para la Secretaría de Administración

Enviado el 31 de Julio de 2012

Revisado el 7 de Agosto de 2012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Índice

Introducción.....	3
Requisitos de Entidades exentas de impuestos	4
Declaraciones anuales / Presentaciones.....	4
Reglas del pago de la nómina	6
Beneficios laborales.....	13
Contabilidad Acumulada	16
Recibos y Pagos.....	18
Software	20
Controles internos.....	21
Ley de Privacidad.....	23
Ley del Trabajo	23
Seguro	25
Plan de Continuidad.....	26

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Introducción

A efecto de apoyar a Mi Casa es Puebla en su decisión de tercerizar sus funciones legales, de contabilidad y de recursos humanos, se ha preparado una guía para proveer a la Secretaría de una visión clara de cada uno de los aspectos mencionados. Desde el punto de vista contable, Mi Casa es Puebla debe estar consciente de sus responsabilidades con respecto a sus prácticas con sus empleados, incluyendo temas como el pago de la nómina, declaraciones de impuestos y beneficios laborales. Como una organización del tipo 501(c)(4), Mi Casa es Puebla debe ajustarse a ciertas reglas a efecto de cumplir con las leyes que rigen este tipo de estructuras y así no perder esta característica. Para asegurar prácticas contables aceptables, Mi Casa es Puebla debe implementar controles internos adecuados, contabilidad en valores devengados o acumulada y procedimientos eficientes de pago de recibos. Mi Casa es Puebla estará sujeta a la presentación de diversas declaraciones anuales de impuestos y podrá así mismo calificar para ciertas exenciones fiscales por ser una entidad no lucrativa. Diversos temas legales surgirán durante la creación y operación de Mi Casa es Puebla. Sin importar el tipo de tercerización que se haga en materia de contabilidad y recursos humanos, se debe contratar servicios legales competentes ya que estos no pueden ser tercerizados. Se analizarán cada uno de estos puntos a detalle más adelante. Las líneas que dividen los aspectos legales y contables suelen ser poco perceptibles ya que existe superposición de una sobre la otra y viceversa. El presente texto no pretende diferenciar si se trata de temas específicamente legales o de servicios específicamente contables.

Mi Casa es Puebla puede ser beneficiaria de la exención de ciertos impuestos locales y estatales tales como impuesto sobre la venta e impuesto sobre el uso y probablemente impuesto sobre la propiedad por ser una entidad no lucrativa. Los estados de Nueva York, Nueva Jersey y California no proporcionan el beneficio de exención de impuestos sobre la venta y sobre el uso a entidades sin fines de lucro. Los estados de Nueva York y Nueva Jersey exigen a este tipo de entidades que llenen un formato de registro y adjunten una copia de su Carta de Determinación (documento legal que reconoce la calidad de entidad exenta de impuestos) tal como fue emitida por el Servicio de Administración Tributaria (Internal Revenue Service). El Departamento del Estado decidirá si las actividades que lleva a cabo la entidad son propias para la exención de los impuestos sobre la venta y sobre el uso. El estado de California permite la exención de ciertos impuestos sobre la venta los cuales pueden incluir, pero no se limitan a, la venta de ciertos alimentos para consumo humano, ventas al Gobierno de los Estados Unidos, venta de medicinas con receta y ciertas transferencias de vehículos y embarcaciones. Las organizaciones no lucrativas generalmente requieren de una licencia de ventas si venden productos o mercancía en California.

Las organizaciones sin fines de lucro en el estado de Nueva Jersey pueden ser sujetas de exención de impuestos sobre la propiedad, sobre todo o parte de sus inmuebles. Las organizaciones sin fines de lucro en el estado de Nueva York pueden calificar para recibir la exención del impuesto estatal sobre bienes inmuebles para aquellas propiedades que la organización tenga y que use para los fines para los que se le ha concedido la exención. Los Bienes inmuebles y propiedades personales que sean propiedad y que sean operadas por ciertas organizaciones no lucrativas pueden ser sujetas de exención de impuestos locales sobre la propiedad a través de un programa conjunto administrado por la Junta de Igualdad y la Oficina de Asesores del Municipio en California.

El beneficio primordial de establecer una entidad sin fines de lucro es el evitar el Impuesto sobre la Renta a nivel federal. El hecho de mantener la calidad de entidad 501(c)(4) requiere de llevar a cabo ciertos procesos y solventar requerimientos con el estado y la federación.

Requisitos para las Entidades exentas del pago de impuestos

A efecto de estar en posibilidad de calificar para la categoría de entidad 501(c)(4), Mi Casa es Puebla debe cumplir con varios requisitos. Las ganancias de la entidad no deberán de beneficiar a ningún accionista privado o individuo. Debe quedar de manifiesto que la organización operará sobre la base de la no obtención de lucro y se organizará de manera exclusiva para promover el bienestar social. Esto se evidenciará al presentar pruebas de que la organización opera principalmente para la prosecución del bien común y el bienestar general de la gente de la comunidad. En la mayoría de los casos, la organización no podrá participar en campañas políticas a favor o en contra de algún candidato. Las donaciones o contribuciones hechas a la organización con estatus 501(c)(4) no son deducibles para los individuos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

A efecto de poder calificar como entidad 501(c)(4), Mi Casa es Puebla debe presentar el Formato 1024 y solicitar su reconocimiento de exención como organización de beneficio social o liga cívica. La solicitud de exención debe incluir una copia de los Estatutos de la Organización. Los estatutos deben limitar el propósito de la organización a uno o más fines exentos y no deben permitir a la organización enrolarse en actividades que no cumplan con fines exentos.

Las entidades organizadas bajo la Sección 501(c)(4) que soliciten donaciones u otro tipo de contribuciones, deben presentar una declaración detallada y fácilmente identificable que contenga las referidas contribuciones donde se vea que los pagos hechos a la entidad exenta no son deducibles como contribuciones caritativas para efectos del impuesto sobre la renta federal. La omisión de cumplir con este requerimiento resultará en una sanción de USD\$ 1,000 por cada día de omisión en que se incurra hasta un máximo de USD\$ 10,000 por año calendario.

Declaraciones anuales/ Presentaciones

Las leyes fiscales requieren que la mayoría de las entidades exentas presenten una declaración anual bajo el Formato 990, 990-EZ, 990-PF o presentar un reporte electrónico (Formato 990-N) al Servicio de Administración Tributaria (IRS). Las pequeñas empresas exentas, con ingresos anuales brutos iguales o menores a USD\$ 50,000 califican para enviar el Formato 990-N, *Reporte Electrónico* como su declaración. Las organizaciones con ingresos anuales brutos menores a USD\$ 200,000 y activos totales menores a USD\$ 500,000 califican para presentar el Formato abreviado 990-EZ. Las organizaciones con ingresos anuales brutos iguales o mayores a USD\$ 200,000 o con activos totales mayores a USD\$ 500,000 deben presentar el Formato completo 990.

Cada una de las referidas declaraciones anuales debe presentarse antes del día quince del quinto mes posterior al cierre del año (V.gr. si Mi Casa es Puebla cierra el año el 31 de Diciembre, la declaración anual se vence el 15 de mayo de cada año). Mi Casa es Puebla puede solicitar una extensión automática de 3 meses si requiriera de tiempo adicional para preparar su declaración anual. Más aún, Mi Casa es Puebla puede solicitar una extensión adicional de 3 meses más por causa justificada y razonable. Si Mi Casa es Puebla decide solicitar las extensiones referidas y asumiendo que su año cierra el 31 de diciembre, las declaraciones anuales vencerían de la siguiente manera:

- Fecha de vencimiento de la presentación de la declaración original sería el 15 de mayo (ya sea para presentar la declaración o la primera solicitud de extensión);
- La segunda fecha de vencimiento sería el 15 de agosto (ya sea para presentar la declaración o la segunda solicitud de extensión);
- La fecha final de vencimiento sería el 15 de noviembre.

La solicitud de extensión se presenta en el Formato 8868. Aquellas organizaciones que incumplan en presentar sus declaraciones anuales por tres años consecutivos perderán automáticamente su calidad de entidades exentas. La pérdida del carácter de entidad exenta obliga a las entidades a presentar declaraciones anuales del impuesto sobre la renta y al pago del mismo impuesto.

La presentación tardía de una declaración importa una sanción de USD\$ 20 por cada día de atraso en la presentación. La sanción máxima será lo que resulte menor entre la cantidad de USD\$ 10,000 ó el equivalente al 5% de los ingresos anuales brutos de la organización para el año en cuestión. Una copia de las declaraciones anuales de la organización debe estar disponible para inspección pública, misma que será a solicitud y sin costo por un periodo de tres años. La sanción por impedir la inspección pública será de USD\$ 20 por cada día.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

El estado de California requiere que una copia del formato 990 de la entidad sea presentada ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (Attorney General) para la misma fecha en que vence la presentación de la declaración federal. Si los ingresos brutos o el valor total de los activos exceden de USD\$ 100,000, se pagarán derechos de presentación de USD\$ 25. Las organizaciones cuyos ingresos anuales brutos excedan de USD\$ 2 millones deben igualmente presentar estados de cuenta independientemente auditados ante Procuraduría General de Justicia dentro de los nueve meses siguientes al fin del año fiscal. Una declaración informativa se debe presentar cada dos años ante la Secretaría de Gobierno del estado de California antes de que concluya el mes calendario en el cual se presentaron los estatutos legales originales. Se debe pagar un derecho por USD\$ 20 junto con la presentación de esta declaración informativa. La omisión de presentar la declaración informativa puede resultar en una multa de USD\$ 50.

El estado de Nueva York requiere igualmente que una copia del formato 990 de la entidad se presente ante la oficina de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Los derechos por la presentación de esta declaración serán determinados con base en el valor neto de la entidad. El estado de Nueva Jersey requiere que una copia del formato 990 así como la renovación del registro y una declaración de verificación sean presentadas ante la División de Asuntos del Consumidor del estado de Nueva Jersey. El estado de Nueva Jersey requiere una auditoría certificada cuando los ingresos brutos excedan de cierta cantidad (actualmente USD\$ 250,000).

Reglas para el pago de la nómina

Los patrones están regulados por las leyes estatales y locales, mismas que rigen las estructuras de pago, los impuestos sobre nómina y los requerimientos sobre retenciones así como políticas de recursos humanos. Los patrones están obligados a obtener de los trabajadores ciertos documentos al momento de la contratación (véase la información detallada a continuación). Mi Casa es Puebla será responsable del cumplimiento de todas las normas establecidas por la Secretaría del Trabajo así como de las demás normas que establezcan otros departamentos estatales correspondientes. Estas dependencias establecen requerimientos para los procesos de contratación y pago justo, entre otros. Mi Casa es Puebla está igualmente obligada a retener y enterar los impuestos sobre nómina a las autoridades locales, estatales y federales como se desprenda del estudio de las retribuciones a sus trabajadores (como se detalla a continuación). Las retribuciones a los trabajadores incluyen el salario, honorarios, propinas, comisiones y bonos. Aun y cuando los patrones son responsables del pago de ciertos impuestos, están obligados a presentar las declaraciones correspondientes al impuesto sobre nómina así como de enterar la porción del impuesto por el cual son responsables, es también su obligación la retención y pago de la porción que corresponda a los trabajadores.

Federal

Las leyes federales requieren que se cumpla con ciertos procesos administrativos a efecto de contratar nuevos empleados. Un patrón debe obtener el Formato W-4 *Certificado de Autorización para efectuar Retenciones a los Trabajadores* por cada uno de sus trabajadores. Este formato establece las retenciones federales para cada empleado tomando en consideración su estado civil, subsidios a las retenciones y cantidades adicionales que un trabajador desee retener. Si un trabajador omite presentar el Formato W-4, el patrón estará obligado a retener los impuestos federales del salario del trabajador como si éste fuera soltero y no hubiera solicitado ningún subsidio. El formato W-4 no tiene que ser presentado ante el gobierno pero se debe mantener para los registros de cada empleado. El patrón debe avisar a cada trabajador que no tenga una retención de impuestos federales que puede ser elegible para créditos tributarios por ingresos obtenidos. No se requerirá notificación para aquellos empleados que argumenten exención de sus retenciones en el formato W-4.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Todos los patrones de E.E.U.U. deben de llenar y mantener el Formato I-9 *Elegibilidad para la Verificación del Empleo* por cada individuo que contraten para ocupar un empleo en los E.E.U.U., esto incluye ciudadanos y no ciudadanos americanos. Es obligación de cada patrón el verificar la elegibilidad y documentos de identidad que cada trabajador presente y, a través del formato I-9, determinar si los documentos presentados parecen auténticos o no, relacionarlos con el individuo y registrar la información documental en el formato I-9. El patrón debe mantener una copia firmada del formato I-9 de cada uno de sus empleados. Este formato debe permanecer en el expediente por un mínimo de 3 años o por un año después de la terminación de la relación de trabajo. El incumplimiento en la obtención y mantenimiento del formato I-9 para cada empleado traerá como consecuencia sanciones impuestas por la Secretaría del Trabajo.

La Secretaría del Trabajo requiere que todos los trabajadores protegidos por la Ley de Estándares Justos de Trabajo, reciban un salario mínimo de USD\$7.25 por hora y un bono adicional por horas extras cuando trabajen por más de 40 horas a la semana. El salario mínimo federal puede ser sustituido por un salario mínimo superior determinado a nivel estatal. Los trabajadores tienen derecho a recibir cuando menos 1.5 más del monto de su salario regular como pago por horas extras. La Ley de Estándares Justos de Trabajo no exige a los patrones pagar horas extras por el hecho de trabajar en sábados, domingos, días festivos o cualquier día de descanso ordinario a menos que se incurra en horas extras durante estos días.

El gobierno federal no solo regula los salarios sino también los procesos de contratación. El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe la discriminación, con base en el origen racial o étnico, color o nacionalidad, en la contratación, ascensos laborales, despidos, pagos, prestaciones laborales marginales, capacitación, clasificación, referencias y cualquier otro aspecto incluido en la relación laboral. Es labor de la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC) el hacer cumplir el Título VII al que se ha hecho referencia. La Ley de Control y Reforma Migratoria (IRCA) prohíbe la discriminación con base en el país de origen por pequeños empleadores que tengan de 4 a 14 trabajadores. Empleadores con 4 ó más trabajadores tienen prohibida la discriminación con base en el estatus de la ciudadanía del trabajador; la discriminación durante el proceso de verificación de elegibilidad así como tomar represalias contra el trabajador con base en la IRCA.

Mi Casa es Puebla estará sujeta a la leyes federales aplicables al pago del impuesto sobre nómina. En el ámbito federal, el patrón es responsable de retener del trabajador el impuesto sobre la renta así como sus contribuciones por gastos médicos e impuestos al Seguro Social. Además de las retenciones mencionadas con antelación, los patrones son igualmente responsables del pago de su porcentaje correspondiente a gastos médicos y Seguro Social por cada trabajador. El porcentaje correspondiente por gastos médicos es de 1.45% sobre todas las percepciones del trabajador y es aplicable también para el patrón. En tratándose del impuesto sobre el Seguro Social, los trabajadores deben pagar 4.2% y los patrones 6.2% en salarios equivalentes a USD\$ 106,800 anuales por empleado. Las retenciones federales y los impuestos de gastos médicos y del seguro social deberán ser declarados y enterados por el patrón mediante el formato 941 *Declaración Trimestral de Impuestos de los Empleadores*. El pasivo tributario exigible deberá ser remitido de manera semanal, quincenal, mensual, trimestral o semestral de acuerdo a como haya sido determinado el mismo concepto el año anterior.

Es igualmente obligatorio para los patrones pagar impuestos federales sobre el desempleo a nombre de sus trabajadores. El referido impuesto federal de desempleo deberá ser pagado sobre los primeros USD\$ 7,000 pagados a cada empleado durante un año calendario a una tasa de 6% sobre salarios pagados después del 30 de Junio del 2011. No obstante lo anterior, en la mayoría de los estados, los patrones reciben un crédito equivalente al 5.4% aplicable contra el impuesto federal de desempleo, lo que resulta en una tasa efectiva del 0.6%. Algunos estados, incluyendo Nueva Jersey, Nueva York y California tienen préstamos provenientes de fideicomisos para el desempleo, mismos que se usan para mantener los fondos estatales de desempleo solventes en épocas de altos índices de desempleo. Sin embargo, como resultado de lo anterior, estos estados han reducido el crédito aplicable contra el impuesto sobre desempleo como una medida para pagar estos préstamos federales. Para los tres estados donde Mi Casa es Puebla colocará oficinas, el crédito aplicable al impuesto al desempleo se ha reducido en un 0.3% lo que reduce el crédito a un 5.1%, dejando la tasa real del impuesto sobre desempleo en 0.9% sobre los primeros USD\$ 7,000 de salarios.

Estatat



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Cada estado determina de manera individual sus propias estructuras sobre el pago de las nóminas y sus requerimientos. Mi Casa es Puebla tendrá empleados en Nueva Jersey, Nueva York y California por lo que sus empleados estarán sujetos a las leyes tributarias de cada uno de los estados donde residan o trabajen. Mi Casa es Puebla será responsable de la presentación de cada uno de los formatos y declaraciones aplicables a cada estado donde lleve a cabo operaciones.

Nueva Jersey

El estado de Nueva Jersey requiere que los empleadores de reciente establecimiento en el estado presenten el Formato NJ-REG "Solicitud de Registro de Negocio". Este formato permite a un negocio registrarse para todos los impuestos aplicables, incluyendo impuesto sobre nómina y demás impuestos exigibles a los cuales un nuevo establecimiento está sujeto. Este formato es informativo y no requiere el pago de ningún tipo de cuota para registrarlo.

Se requiere que los patrones retengan y enteren impuestos sobre todos los pagos hechos a residentes en el estado de Nueva Jersey a menos que se hayan hecho retenciones a nombre de otra jurisdicción en la cual la tasa del impuesto sobre la renta sea igual o más alta que la del estado de Nueva Jersey. Es igualmente obligatorio para los patrones el retener impuestos sobre los pagos hechos a no residentes del estado de Nueva Jersey siempre y cuando trabajen físicamente en el estado. Los trabajadores deben llenar el Formato NJ-W4 "Certificado de Retenciones de los Trabajadores" a efecto de determinar la cantidad del impuesto estatal a ser retenida.

Los pagos deberán ser hechos vía electrónica de manera semanal, mensual, trimestral o anual. Ya no se permite la presentación en papel de declaraciones de retenciones de impuestos sobre la renta aplicable al estado de Nueva Jersey. Es obligación del patrón registrarse ante el estado para obtener un Número Personal de Identificación (PIN) a efecto de poder participar en el sistema electrónico de declaración de retenciones de impuestos. Las declaraciones de impuestos deben ser presentadas de acuerdo al calendario de presentación con independencia de la cantidad a pagar.

Se impondrá una multa de 5% mensual o fracción de cada mes incurrido en mora sobre la base del impuesto por la presentación de las declaraciones fuera de tiempo con un máximo de 25%. Una penalización adicional del 5% por presentación extemporánea podrá ser igualmente impuesta. Los intereses se calcularán a una tasa del 3% por el impuesto no pagado sobre la tasa de interés preferencial por cada mes o porción.

Adicionalmente a las retenciones estatales, el estado de Nueva Jersey impone retenciones por seguro de desempleo, seguro estatal de invalidez y seguro de maternidad o paternidad. El impuesto estatal de desempleo se impone a una tasa del 3.3% para recientes empleadores sobre los primeros USD\$ 30,300 cobrados en salarios por cada empleado individual. Cada trabajador debe a su vez retener 0.3825% para el Fondo de Compensación de Desempleo y 0.0425% para el Fondo de Desarrollo de la Fuerza Laboral sobre los primeros USD\$ 30,300 en salarios, lo anterior en apego a lo dispuesto por la Ley de Seguro sobre el Desempleo de Nueva Jersey. El Fondo de Seguro Estatal de Invalidez exige que cada empleador reciente pague por concepto de Seguro Estatal de Invalidez un impuesto a una tasa del 0.5% de los primeros USD\$ 30,300 pagados en salarios y que los trabajadores contribuyan con 0.2% de sus primeros USD\$ 30,300 durante el año 2012. Las tasas aplicables a recientes empleadores para los seguros estatales son efectivas por tres años para posteriormente ser reasignadas con base a la experiencia de desempleo. El seguro de maternidad o paternidad se paga solamente por los trabajadores a una tasa del 0.8% de los primeros USD\$ 30,300 de salarios.

Las declaraciones de impuestos por el Seguro de Desempleo y por el Seguro de Invalidez (Formatos NJ927 y WR-30 respectivamente) deberán ser presentadas y enteradas de manera trimestral. El formato debe ser presentado electrónicamente y recibido por la División de Ingresos de Nueva Jersey a no más tardar de treinta días después del cierre del trimestre con independencia de que el día caiga en fin de semana o día festivo. La presentación tardía de la declaración de impuestos de desempleo resulta en una multa de USD\$ 10 por día por los primeros 5 días y lo que resulte inferior entre USD\$ 10 por día o 25% del monto adeudado. Para los reportes del impuesto exigible, se impondrá una pena de USD\$ 10 por cada día de retraso hasta llegar a un máximo de USD\$ 50. La presentación tardía de reportes de impuestos de invalidez conlleva penas con base en el número de empleados que se omitió reportar, número de empleados cuyo reporte no fue completo ni exacto y reportes atrasados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Todos los patrones están obligados a reportar a la Oficina de Apoyo al Menor sus contrataciones, re contrataciones y regresos de sus empleados a sus trabajos dentro de los 15 días siguientes a que suceda el evento si el reporte se emite por vía electrónica o dentro de los 20 a que suceda el evento si el reporte se emite a través del Formato W-4 “Certificado de Autorización para efectuar Retenciones a los Trabajadores”. El estado de Nueva Jersey exige que los trabajadores reciban como salario mínimo el estipulado a nivel federal de USD\$ 7.25 por hora. En el caso de que un trabajador renuncie o se le rescinda su contrato de trabajo, el trabajador debe recibir el pago por todas las horas trabajadas hasta ese día y serán pagadas en el siguiente día de pago.

El estado de Nueva Jersey también exige a los patrones el notificar a sus trabajadores sobre su posible elegibilidad para el crédito a sus ingresos. El Capítulo 210, P.L. 205 establece la obligación de empleadores públicos y privados de notificar por escrito a aquellos trabajadores que sean potencialmente sujetos del crédito a sus ingresos, de la disponibilidad de ambos créditos, estatal y federal, esto al momento de que el patrón le entregue al trabajador su constancia de percepciones y retenciones (Formato W-2) ya exigible por la ley actual. La referida notificación se deberá distribuir entre el 1 de enero y el 15 de febrero de cada año que coincida con la entrega de la constancia de percepciones y retenciones. El patrón debe notificar solamente a aquellos trabajadores a quienes razonablemente considere que son elegibles para el crédito en cuestión.

New York

Todos los patrones que paguen salarios o cualquier otro tipo de pago que esté sujeto a la retención del impuesto sobre la renta en el estado de Nueva York, deben presentar una declaración, enterar y hacer el pago de los impuestos del estado de Nueva York, municipio de Nueva York e impuestos de Yonkers. El estado de Nueva York exige que los empleadores recientes presenten el Formato IA 100 “Reporte para Determinar Responsabilidad” a efecto de establecer los impuestos aplicables y otras cuentas empresariales. Los trabajadores deben llenar el Formato IT 2014 “Certificado de Autorización para efectuar Retenciones a los Trabajadores”. Este formato debe ser mantenido por el patrón en apoyo a la determinación de las retenciones estatales de impuestos.

El empleador es responsable de llenar el Formato NYS-1 y de remitir el total de los impuestos retenidos después de cada pago de nómina cuando el total de impuestos acumulados sea igual o mayor de USD\$ 700. Si el patrón ha presentado al menos una declaración durante un trimestre calendario y el balance de los impuestos retenidos y no remitidos es menor de USD\$ 700 después del pago de la nómina del trimestre, la retención podrá entonces ser remitida con la declaración trimestral del patrón a través del Formato NYS-45. Si un patrón retiene menos de USD\$ 700 durante un trimestre calendario, entonces el patrón solamente requiere presentar el Formato NYS-1 de manera trimestral.

Además de las retenciones estatales, el estado de Nueva York impone impuestos por el seguro de desempleo y seguro de invalidez. El impuesto estatal de desempleo se paga a una tasa de 4.1% para nuevos (recientes) empleadores y habrá que tomar en cuenta el porcentaje de subsidio del fondo correspondiente para los primeros USD\$ 8,500 en salarios percibidos por cada trabajador. Una vez que el periodo de experiencia ha concluido, la tasa se ajustará del 1.5% al 9.90%.

En el estado de Nueva York, La Comisión de Compensaciones de los Trabajadores exige que cada empleador adquiera un seguro de invalidez para cada uno de sus trabajadores. Tanto los trabajadores de medio tiempo como los de tiempo completo están sujetos a recibir cobertura si el patrón tiene al menos a un empleado en la nómina por un periodo mínimo de 30 días durante el año. Los patrones pueden adquirir el seguro de cualquiera de las aseguradoras o agencias autorizadas en el estado. Los patrones podrán solicitar que los trabajadores participen en el pago de su seguro con hasta el 0.50% de su salario semanal pero siempre limitado a USD\$ 0.60 a la semana.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

El estado de Nueva York igualmente impone el pago del impuesto de movilidad y transporte metropolitano, a pagar por ciertos empleadores y auto empleados que llevan a cabo operaciones comerciales dentro del distrito identificado como de movilidad y transporte metropolitano. Este departamento administra los impuestos para la Autoridad de Transporte Metropolitano. El distrito de movilidad y transporte metropolitano abarca los municipios de Nueva York (Manhattan), Bronx, Kings (Brooklyn), Queens, Richmond (Staten Island), Rockland, Nassau, Suffolk, Orange, Putnam, Dutchess and Westchester. Los patrones obligados a retener el impuesto sobre la renta en el estado de Nueva York y cuyos gastos de nómina exceden de USD\$ 312,500 en cualquier trimestre calendario que comenzara después de Abril 2012, están obligados al pago de este impuesto de transporte.

Los empleadores están obligados a reportar al Departamento de Impuestos y Finanzas todas sus contrataciones, re contrataciones y regresos de sus trabajadores dentro de los 20 siguientes al evento. Se impondrá una multa de USD\$ 20 por cada trabajador que no fuera reportado o que fuera incorrectamente reportado por este caso. El estado de Nueva York exige que los trabajadores reciban como salario mínimo el estipulado a nivel federal de USD\$ 7.25 por hora. En el caso de que un trabajador renuncie o se le rescinda su contrato de trabajo, el trabajador debe recibir el pago por todas las horas trabajadas hasta ese día y deberán ser pagadas en el siguiente día de pago.

California

Una empresa se convierte obligada al pago y retención del impuesto sobre nómina después de que paga más de USD\$ 100 a uno o más trabajadores durante un año calendario. La legislación del estado de California exige que dentro de los 15 días siguientes al momento en que la empresa se vuelve obligada al pago del impuesto referido, se presenten los formatos correspondientes a efecto de establecer las cuentas personales de retención de impuestos así como para que se determinen las cuentas de seguro de desempleo y de invalidez. El Impuesto de Ingreso Personal de California es un impuesto que se recauda de ingresos de los residentes en el estado de California y de ingresos que se generen de no residentes pero en el estado de California.

Además de las retenciones estatales, el estado de California impone un impuesto estatal de desempleo e invalidez. Ambos seguros, de desempleo e invalidez son pagados enteramente por el patrón en California. La tasa para el pago del impuesto estatal de desempleo es de 3.4% para los empleadores recientes y por sus primeros USD\$ 7,000 pagados en salarios por cada trabajador.

El programa estatal de seguro de invalidez provee pago de beneficios temporales para trabajadores por invalidez por causas no relacionadas al trabajo. El Impuesto Estatal de Invalidez igualmente proporciona el pago de los beneficios de licencia de maternidad o paternidad. La licencia de maternidad o paternidad es un componente del Seguro Estatal de Invalidez y los beneficios se extienden a individuos impedidos para trabajar cuando deben de cuidar de un familiar enfermo de gravedad o cuando haya lazos con un recién nacido. El fondo de Seguro Estatal de Invalidez requiere que los trabajadores paguen 1% de sus primeros USD\$ 95,585 percibidos en salarios.

El Impuesto de Capacitación Laboral proporciona fondos para capacitar a trabajadores en industrias específicas a efecto de incrementar la competitividad de las empresas de California. El fondo del Impuesto de Capacitación Laboral promueve un mercado laboral saludable y ayuda a las empresas de California a invertir en una fuerza laboral capacitada y productiva y a desarrollar las habilidades de los trabajadores que producen de manera directa o que proporcionan bienes o servicios. El Impuesto de Capacitación Laboral es un impuesto pagado por el patrón. Los empleadores sujetos al pago de este impuesto pagan una décima parte del 0.1% de los primeros USD\$ 7,000 pagados en salarios a cada trabajador durante un año calendario. El monto máximo para este impuesto es de USD\$ 7 por empleado por año.

Los empleadores están obligados a reportar al Departamento de Desarrollo del Empleo todas sus contrataciones, re contrataciones y regresos de sus trabajadores. El estado de California exige que los trabajadores reciban como salario mínimo el estipulado a nivel federal de USD\$ 8 por hora. En el caso de que un trabajador renuncie o se le rescinda su contrato de trabajo, el trabajador debe recibir el pago por todas las horas trabajadas hasta ese día durante las próximas 72 horas posteriores a la separación o terminación.

Local



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Algunas ciudades y Municipios dentro de un estado llegan a imponer requerimientos de retención del impuesto sobre nómina. Los Empleadores ubicados en Newark, Nueva Jersey deben pagar un impuesto local sobre nómina del 1% sobre salarios. Este impuesto debe ser enterado trimestralmente. Los residentes del estado de Nueva York que viven en la ciudad de Nueva York o en Yonkers están igualmente sujetos a las retenciones locales del impuesto sobre nómina. Los residentes de la ciudad de Nueva York están obligados a pagar sus impuestos locales aún cuando presten servicios fuera de la ciudad. Los residentes de Yonkers igualmente están obligados a pagar el impuesto local correspondiente por los servicios que se prestan en Yonkers. Los empleadores ubicados en San Francisco, California están obligados a pagar un impuesto local sobre nómina equivalente al 1.5% de sus salarios. Los comercios con una base gravable anual menor a USD\$ 2,500 están exentos de este impuesto. Las exigencias de retenciones locales cambian con frecuencia y se requiere monitoreo constante por parte del equipo legal.

Beneficios Laborales

De manera adicional al salario estándar, muchos patrones ofrecen otros beneficios laborales. Se vuelve necesario entender las implicaciones tributarias que acarrearán tales beneficios hacia el empleado, así como los posibles incentivos fiscales disponibles para el patrón. El beneficio laboral más común es la licencia con goce de sueldo. El valor al que corresponden las vacaciones pagadas se incluye como compensación en el formato del empleado W-2 y es sujeto de impuesto para el trabajador ya que se considera ingreso.

Otros beneficios laborales comunes incluyen apoyo para el retiro, servicio médico y licencia por enfermedad. Muchos empleadores también ofrecen hospedaje u otros beneficios marginales a sus trabajadores tales como auto de servicio, descuentos en propiedades o servicios, membresías a clubes sociales o deportivos o accesos a eventos deportivos. Estos beneficios marginales se incluyen generalmente en el ingreso bruto del empleado y están sujetos a retención de impuestos sobre la renta así como a otros impuestos relativos al trabajo.

Es facultad del patrón ofrecer seguro de salud de parte de la compañía hacia sus trabajadores, incluyendo cobertura al cónyuge e hijos. Los pagos del patrón por concepto del referido seguro no se consideran integrantes del salario y por lo tanto no están sujetos a impuestos de seguro social, servicio médico, federal de desempleo o sobre ingresos. Los planes de seguro de salud están regidos por el departamento de Administración de Seguridad de Beneficios Laborales del Empleado, mismo que establece los lineamientos para los patrocinadores de tales planes. La Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de los Trabajadores de 1974 (ERISA) es una Ley Federal que establece los estándares mínimos de jubilación y beneficios de salud para la industria privada. ERISA no exige a los patrones el establecimiento de un plan particular, solamente exige que aquellos que han optado por establecer planes, cumplan los estándares mínimos. ERISA incluye tales programas como el consolidado.

La Ley de Conciliación de Presupuesto General de 1985 (COBRA) y la Ley de Responsabilidad y Portabilidad de Seguro de Salud de 1996 (HIPPA), están enfocadas en hacer la cobertura de servicios de salud más portable y segura y con mayor continuidad de cobertura para los trabajadores.

Además de regular los planes de seguros de salud, ERISA es altamente responsable de regular las pensiones y otros planes de jubilación. Aunque un plan de pensión no es exigible al patrón, aquellos que elijan establecer uno, deben cumplir los requerimientos mínimos. ERISA especifica cuando a un empleado debe permitírsele participar como parte, cuánto tiempo debe trabajar antes de tener un interés imperecedero en su pensión, cuánto tiempo puede un participante separarse de su trabajo antes de afectar sus beneficios y si el cónyuge tiene derecho a participar en la pensión del trabajador en caso de muerte.

El 23 de Marzo de 2010 el Decreto de Cuidados de Salud Accesibles se convirtió en Ley. Esta Ley establece reformas a los Seguros de Salud que se llevarán a cabo durante cuatro años y más allá, la mayoría de los cambios se efectuarán para el 2014.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

Los empleadores con hasta veinticinco empleados de tiempo completo y salarios promedio inferiores a USD\$ 50,000 por trabajador pueden calificar para la obtención de créditos a la pequeña empresa de hasta 25% para entidades no lucrativas a fin de compensar el costo del seguro. Para calificar, un empleador debe cubrir al menos el 50% del costo de la cobertura individual de salud para cada empleado. Para la equivalencia del empleado de tiempo completo es posible tomar en cuenta el trabajo compartido. Si dos trabajadores laboran cada uno veinte horas a la semana, ambos califican como el equivalente de un trabajador de tiempo completo. El crédito sirve para reembolsar a los patrones un porcentaje calculado del costo de las primas pagadas por el seguro. El cálculo opera en una escala de columpio, esto es, a menor equivalencia de trabajadores de tiempo completo, mayor el crédito, que llega a ser hasta 25% en el 2012. El crédito máximo para entidades no lucrativas se incrementará a un 35% en el 2014. El crédito al Impuesto de Cuidados de Salud es un crédito reembolsable y por ello disponible a entidades no lucrativas no sujetas a impuestos federales. Para que una entidad no lucrativa reclame este seguro, debe presentar el Formato 990-T “Declaración de Organizaciones Exentas del Impuesto Sobre la Renta”.

Además de los beneficios laborales estándares como jubilación y seguro de salud, un empleador puede igualmente ofrecer un plan de Cafetería, que es un plan por escrito, separado y mantenido por el patrón para sus empleados, mismo que satisface los requerimientos específicos de la sección 125 de la Ley de Impuestos de los Estados Unidos. La sección 125 estipula que todos los participantes deben ser empleados y con la posibilidad de elegir dos o más beneficios consistentes en dinero en efectivo o prestaciones. Los participantes en el plan deben tener la posibilidad de elegir entre al menos un beneficio sujeto de impuestos como dinero en efectivo y un beneficio no sujeto a impuestos como Asistencia a dependientes o Cobertura de Seguro de Vida Grupal. Un plan apegado a la sección 125 es la única manera por la cual un patrón puede ofrecer a sus empleados elegir entre beneficios sujetos o no a impuestos sin que el beneficio se quede siempre sujeto a impuestos. Estos planes son atractivos para los trabajadores ya que les permite retener una porción de su salario previo al cálculo de los impuestos para cubrir gastos médicos, de seguros o de guardería. El plan de Cafetería en apego a la sección 125 está libre de impuestos federales y estatales, reduciendo así la base gravable del trabajador.

Los trabajadores pueden igualmente beneficiarse de ciertos fondos de regulación federal para seguros y que no están a la discreción del patrón, entre estos se incluye el seguro de desempleo y de compensación al trabajador. El seguro de desempleo otorga una compensación a los trabajadores que han perdido su empleo y satisfacen ciertos requisitos estatales. Este seguro es pagado a nivel federal y estatal. El seguro de desempleo federal siempre es cubierto por los patrones. La mayoría de los estados, incluyendo California y Nueva York, tienen seguros de desempleo solamente cubiertos por el patrón, mientras que tres estados, incluyendo Nueva Jersey, tienen un sistema que exige que tanto patrones como trabajadores paguen los impuestos correspondientes a este seguro. Las leyes estatales determinan la elegibilidad del trabajador para acceder al seguro de desempleo, así como las cantidades otorgadas como beneficio y el período de tiempo por el cual será beneficiado. La compensación al trabajador es otra especie de seguro que se otorga a los trabajadores y que provee beneficios de sustitución salarial, tratamiento médico, rehabilitación vocacional y otros beneficios a trabajadores federales o sus dependientes que se lastimen durante su trabajo o que adquieran una enfermedad relacionada con el mismo.

Para complementar los fondos de estos seguros de empleo regulados por la Federación, unos cuantos estados también exigen que se otorgue a los trabajadores seguros de licencia de maternidad o paternidad. En Mayo de 2008, Nueva Jersey se convirtió en el tercer estado en el país en implementar un programa de seguro de licencia familiar para trabajadores que tienen que cuidar a miembros de su familia enfermos, o con niños recién nacidos o recién adoptados, el Decreto estipula hasta seis semanas de licencia para los casos mencionados anteriormente. El Decreto incluye una imposición para trabajadores que empezaron el Primero de Enero de 2009 para fundear el Programa de Seguro de Licencia Familiar y provee que los pagos comiencen el Primero de Julio de 2009.

Las pequeñas empresas con cincuenta o menos trabajadores tienen la opción de reemplazar a los empleados que se encuentran recibiendo los beneficios de este seguro de licencia familiar. Tales empresas no están obligadas a mantener los trabajos abiertos y pueden, por ende, llenar ese puesto con un trabajador permanente sin el riesgo de ser demandados. Un trabajador debe notificar con al menos treinta días de anticipación, excepto cuando las circunstancias fueran no previsibles sobre el cuidado de un menor después de su nacimiento o adopción. Si la ausencia se diera para cuidar a miembros de la familia enfermos, el trabajador deberá programar, en la medida de lo posible, su ausencia, a manera de minimizar el perjuicio de las operaciones del patrón y notificar, cuando sea posible, con quince días de anticipación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Muchos empleadores consideran la nómina, el impuesto sobre nómina y los beneficios laborales como conceptos complejos. Las fechas límite de presentación y las penas por las retenciones incorrectas o mal intencionadas sobre nómina son seriamente exigidas y se incrementan rápidamente. La Secretaría del Trabajo regula cuidadosamente la mayoría de las áreas y beneficios laborales, convirtiéndose en un fuerte aliado de los trabajadores cuando no se observan las normas cuidadosamente. La mayoría de las empresas encuentran útil el tener un Departamento de Recursos Humanos especializado en estas áreas u optan por tecerizar tales responsabilidades.

Contabilidad Acumulada

Los principios generales de contabilidad (GAAP) requieren en los Estados Unidos que una entidad use el principio de Contabilidad Acumulada. El Consejo de Estándares de Contaduría Financiera (FASB) creó un marco conceptual que sirve como base de sus pronunciamientos. Este marco consiste en seis declaraciones de conceptos de contaduría financiera (FSAC). Aún cuando los seis FSAC no son GAAP, sí proveen una base de conceptos de contaduría financiera para las organizaciones comerciales y no comerciales.

SFAC Número 5 “Reconocimiento y Medición de los Estados Financieros” establece el criterio de reconocimiento y guía sobre qué y cuándo la información debe ser incorporada a los estados financieros. Este concepto descansa sobre seis presunciones fundamentales: La Primera es la presunción de la identidad que establece que la actividad económica puede ser contabilizada por cuando se considera un grupo de actividades identificable. La segunda presunción es interés continuado. Para la contabilidad financiera se presume que una entidad continuará operando en el futuro previsible. Bajo la presunción de una unidad monetaria, se asume que la moneda es la base apropiada por la cual se mide la actividad económica. La presunción consiste en que la unidad monetaria no cambia con el tiempo, por ende, los efectos de la inflación no se reflejan en los estados financieros.

La Presunción de Periodicidad supone que la actividad económica puede ser dividida en períodos significativos de tiempo. Como regla general, la información financiera se contabiliza y se basa en costos, no en el valor actual de mercado bajo el principio de costo histórico. Por último el principio de reconocimiento de ganancias establece que la ganancia debe ser reconocida cuando se ha hecho efectiva y cuando se realiza o es realizable.

SFAC Número 5 reconoce que se debe incurrir necesariamente en gastos para generar ganancias y apoya, por lo tanto, el principio de igualdad. La ganancia debe ser reconocida en el mismo período en que se realiza, es realizable o se hace efectiva. Los gastos deben ser reconocidos en el período en el cual la ganancia relacionada se reconoce. Los bienes acumulados o la ganancia acumulada representan la ganancia reconocida o hecha efectiva en el paso de tiempo de la entrega de un servicio, aunque no haya sido aún pagado a la organización. La ganancia obtenida por una organización durante un período que se reporta será presentada en el estado financiero como ingreso, sin embargo, se registrará el monto en una cuenta por cobrar para hacer ver que aunque el ingreso ha sido reportado, aún no ha sido recibido. Las responsabilidades acumuladas o gastos acumulados representan gastos reconocidos o incurridos en el paso del tiempo pero que aún no han sido pagados por la organización. Los gastos del impuesto sobre nómina por la obtención de salarios que no se han enterado aún se considerarían gastados en el período actual y compensados al registrar una responsabilidad hasta que el impuesto sea realmente pagado.

La filosofía de la contabilidad acumulable puede dar paso al aplazamiento de ganancias o gastos. Esto ocurre cuando se recibe o se gasta dinero pero no se reconoce para efectos del estado financiero y usualmente resulta en el reconocimiento de una obligación o de un gasto incurrido previamente. Por ejemplo, una póliza de seguros puede ser pagadera al principio de un período de cobertura de tres años. La salida de efectivo sería registrada como un gasto pre pagado y liberada como un gasto en la medida que el beneficio expira. Asumiendo que la póliza cubre un período de tres años, un tercio del costo total se iría gastando al paso de cada año.

Mi Casa es Puebla será responsable de mantener de manera adecuada sus estados financieros bajo la base de contabilidad acumulada, lo anterior requiere atención en las fechas de prestación de servicios y pagos, de derechos a servicios futuros y términos contractuales entre otros detalles. Si una ganancia o gasto ha sido acumulado, es imperativo que cuando el tiempo de satisfacción ha pasado, la responsabilidad u obligación registrada sea invertida.

Pagos y Recibos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Los procedimientos que una organización desarrolla para controlar sus cuentas por pagar pueden tener un efecto importante en el flujo de efectivo y la relación con sus clientes. El eficientar los procesos de cuentas por pagar e implementar efectivos sistemas de control interno, resulta en beneficios de descuentos para el pago y alienta las relaciones comerciales con sus clientes. El proceso de cuentas por pagar debe buscar cumplir dos objetivos: el pago de los recibos con un programa predeterminado y el asegurarse de que los recibos estén completos, y sean precisos y auténticos.

El pago de las cuentas y otros recibos debe ser manejado por el Departamento de Cuentas por Pagar. Ese departamento tiene tres funciones principales: registrar las cuentas por pagar, aprobar los recibos para su pago y registrar los pagos una vez que se han hecho. Un recibo debe ser admitido por un administrador de cuentas por pagar para después ser ingresado al sistema de contabilidad. Al tiempo que se ingresa al sistema, el administrador debe revisar el recibo para identificar errores matemáticos, confirmar que el recibo corresponda al servicio y período correcto y verificar la autenticidad del emisor. Si existieran documentos de soporte, el recibo deberá ser comparado con estos para identificar inconsistencias. Una vez que el recibo se ha ingresado al sistema y aprobado para su pago se elaborará un cheque para el pago del mismo.

Una amplia gama de pérdidas financieras y fallas en los controles internos puede ocurrir en cuentas por pagar si el proceso no se maneja adecuadamente, de tal manera ciertos controles específicos deben ser instaurados. La posibilidad de dar de alta a nuevos clientes debe ser limitada, de otra manera los usuarios pueden tener acceso no autorizado a la actualización o modificación de los archivos maestros de los clientes, lo que resultará en pérdidas financieras por pagos a clientes incorrectos o inexistentes. A efecto de evitar este problema, el acceso a ciertas tareas tales como la posibilidad de crear, modificar y ver registros maestros, debe ser restringido.

Sin los controles adecuados se puede incurrir en duplicidad de registro de clientes. El administrador de cuentas por pagar, al ingresar un nuevo cliente debe revisar el nombre, dirección y demás información cada vez que se apruebe a un cliente. Se deben implementar sistemas estándares de nombres para reducir la posibilidad de duplicar clientes.

Otro riesgo en el Departamento de Cuentas por Pagar es el pago de recibos inválidos, lo que puede resultar en pagos de cantidades incorrectas o pagos a clientes fraudulentos. Para minimizar este riesgo, se debe exigir la presentación del recibo original, los recibos en copia o fax deben requerir aprobación de un superior. En ocasiones los recibos pueden contener errores matemáticos resultando en pagos en exceso. La persona que ingresa el recibo debe ser responsable de la detección de errores matemáticos u otras inconsistencias. Aún después de que un recibo autorizado ha sido ingresado al sistema, los riesgos existen ya que un recibo puede ser modificado después de haber sido enviado, por eso la facultad de modificar o alterar recibos debe ser limitada. Además de que se pueden ingresar clientes o cantidades incorrectas, otro riesgo incluye el envío incorrecto. El empleado que ingrese los recibos podría igualmente registrar el pago en una cuenta incorrecta por lo que esta actividad requiere ser supervisada a detalle.

Los usuarios no deberían tener la posibilidad de colocar transacciones de alto valor sin la autorización adecuada. Se debe de requerir aprobación de un superior para transacciones que excedan un monto predeterminado. Se debe implementar una política de doble firma, misma que también requerirá autorización de dos miembros de la Dirección para los cheques que excedan de cierto valor. Estas restricciones impiden a los trabajadores pagar grandes sumas de dinero a clientes fraudulentos o no autorizados.

El Departamento de Cuentas por Pagar debe ser cuidadoso con los tiempos al procesar recibos ya que si los recibos no se tratan de manera expedita, la organización podría perder descuentos por pronto pago o incurrir en mora y efectos crediticios negativos. Los recibos deberán ser admitidos y pagados mediante una programación semanal previamente establecida. Los trabajadores deben ser cuidadosos en colocar pagos solo contra recibo. Si un recibo se ingresa y el pago no es aplicado correctamente, el recibo puede aparecer aún en cuentas por pagar lo que puede resultar en un recibo pagado dos veces. Se deben implementar procesos a efecto de tener custodia física de los cheques, por ejemplo, mantenerlos en secuencia y concordar los números físicos de los cheques con los números en el sistema. Los cheques cancelados deben mantenerse en la organización para sus registros. Ambos procedimientos permitirán a Mi Casa es Puebla identificar rápidamente cheques faltantes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

El uso del sistema de Órdenes de Compra es una serie de procesos que evitan la solicitud innecesaria de bienes y servicios. El esquema de Órdenes de Compra requiere que los departamentos que solicitan la compra de artículos envíen un documento a un gerente o supervisor para su aprobación antes de hacer el pedido. Al exigir que una Orden de Compra sea aprobada antes de ser solicitada, Mi Casa es Puebla tendrá la estructura necesaria para minimizar la posibilidad de actividades fraudulentas, órdenes incorrectas y otro tipo de actividades relacionadas con las solicitudes de bienes y servicios.

El Departamento de Cuentas por Pagar debe tener la estructura adecuada para evitar riesgos de pagos fraudulentos, pagos indebidos, registros incorrectos y atrasos en los pagos. Las recomendaciones mencionadas anteriormente son sólo probables controles que Mi Casa es Puebla debería considerar instaurar. Cualquier tipo de control adicional puede resultar necesario con base en el nivel de supervisión y revisión que Mi Casa es Puebla deseé mantener. A efecto de establecer un proceso de Cuentas por Pagar que cubra todos los aspectos mencionados con antelación, recomendamos un proceso de autorización de pagos que incorpore todos los pasos siguientes (mencionados en orden cronológico):

- Se prepara una Orden de Compra por el departamento de compras
- La Orden de Compra es aprobada por el Gerente o Supervisor
- Una vez que se ha aprobado la Orden de Compra, se puede hacer la solicitud
- Al recibir el pedido, se compara el Envío con la Orden de Compra y se aprueba
- Después de aprobar la recepción del Envío, se manda el Recibo al departamento contable

Nótese que el personal de Cuentas por Pagar no ha tomado parte en el proceso hasta ahora.

- El departamento contable recibe la aprobación para el pago del recibo (por el gerente u otro tipo de personal autorizado por la organización)

Los proveedores deben recibir la instrucción de mandar sus recibos directamente al Departamento de Cuentas por Pagar

- Se elabora el cheque para el pago por el Departamento de Cuentas por Pagar
- Se firma el cheque por la persona autorizada para ello y se envía al proveedor.

Muchas empresas tienen una política que establece que la aprobación de una Orden de Compra es suficiente para hacer el pago de la orden. Este sistema es efectivo para agilizar el pago ya que se elimina un paso del proceso. Es frecuente que la persona autorizada para hacer la aprobación de la orden no se encuentra disponible cuando se le solicite y esto resulta en retrasos en el pago. Sin embargo, al tercerizar la función de cuentas por pagar, la función de la aprobación del recibo es de vital importancia para evitar fraudes.

Software

Se requiere tener en cuenta ciertas consideraciones especiales al seleccionar el software contable que Mi Casa es Puebla y sus contadores deseen implementar. El software que se decida implementar debe permitir que tanto los contadores como Mi Casa es Puebla puedan acceder al sistema. Mi Casa es Puebla debe contar con la posibilidad de acceder al sistema para generar reportes y revisar las operaciones. El software contable debe ser instalado de manera que permita a Mi Casa es Puebla acceder al mismo desde sus oficinas en California, Nueva Jersey, Nueva York y México así como también debe dar acceso a los contadores. Existen muchos proveedores de sistemas contables que ofrecen esta posibilidad.

Controles Internos

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

El personal que opere las oficinas de MI Casa es Puebla tendrá la responsabilidad de supervisar los procesos de control interno así como los procedimientos de la compañía. El control interno es el proceso diseñado para asegurar reportes financieros confiables, operaciones eficientes y eficaces y el cumplimiento con las leyes y normas aplicables. Es igualmente parte importante del control interno el salvaguardar los bienes contra robo, uso no autorizado, adquisiciones o disposiciones indebidas. El control interno consiste de cinco componentes interrelacionados de los cuales el personal administrativo será responsable: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Sistemas de Información y Comunicación, Monitoreo y Actividades de Control Existentes.

El personal administrativo será responsable de establecer un ambiente de control. El ambiente de control sienta las bases para todos los demás componentes del control interno – los valores éticos y la filosofía que guiará a la compañía, la estructura que orienta trabajadores competentes y confiables y las debidas asignaciones de sobre la autoridad y la responsabilidad. El ambiente de control debe incluir revisión independiente que vendrá de un consejo de administración.

La Evaluación de Riesgo es la identificación y análisis que hace una organización de los riesgos para cumplir sus objetivos. Algunos riesgos posibles son el cambio en el contexto regulatorio o de operaciones, personal nuevo, sistemas de información nuevos y la reestructuración corporativa, entre otros. El personal administrativo debe estar atento ante tales amenazas y preparado para responder adecuadamente. Los cambios en el marco regulatorio de la ley de impuestos y los requisitos de presentaciones y declaraciones relacionadas con la nómina son áreas de alto riesgo.

Los sistemas de información y comunicación se usan para apoyar la identificación, captura e intercambio de información de manera pronta y útil. Estos sistemas deben incluir un sistema contable que sirva para identificar y registrar transacciones válidas, describir las transacciones en tiempo y con la suficiente información para permitir una adecuada clasificación, medir y registrar debidamente el valor monetario de las transacciones, determinar y asegurar el registro correcto de las transacciones y los eventos en el periodo de tiempo que correspondan y presentar las transacciones e información relacionada de manera adecuada y correcta en los estados de financieros.

Toda vez que las computadoras juegan un papel integral en la estructura de los negocios, se requieren estrictos sistemas de control interno sobre las funciones de las tecnologías de información. La separación de las tareas, por ejemplo, la separación de las funciones de diseño de bases de datos de las funciones de operación de la misma base de datos, son medidas que pueden limitar el acceso de la misma persona a información de vital importancia. El hecho que el mismo empleado trabaje en ambas áreas, diseño y operación de la base de datos, permite a éste empleado hacer cambios que pudieran pasar inadvertidos a la gerencia. Los mismos aparatos que conforman las tecnologías de información deben igualmente tener controles físicos. El servidor principal debe ser colocado bajo llave o en un área de acceso solamente a personal autorizado a efecto de proteger la integridad de los sistemas. Los sistemas computacionales deben tener respaldos fuera de la oficina o en la nube. El respaldo que se encuentre fuera de la oficina ofrece la seguridad de que en caso de robo, incendio u otros eventos catastróficos, la organización no pierda información vital. Con la finalidad de proteger aún más los sistemas contra alteraciones en la información, los empleados deben usar contraseñas, lo que permite restringir el acceso a ciertas funciones a algunos empleados y ayuda a mantener un seguimiento sobre quien efectúa que modificaciones en el sistema. La integridad y control de los sistemas de información y comunicación es un tema que se debe ser estudiado con cuidado. Es probable que se requieran mayores medidas precautorias al respecto.

El Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del desempeño de los sistemas de control interno en el tiempo, al examinar el diseño y operación de los referidos sistemas en un periodo de tiempo concreto y tomar las medidas correctivas necesarias. Tales procedimientos de monitoreo pueden incluir sistemas colocados para la revisión de actividades recurrentes, evaluaciones independientes del desempeño de los sistemas de control o funciones de auditoría interna que proveen una evaluación de los controles internos así como recomendaciones para mejorar. Es común que las organizaciones empleen auditorías internas como parte de su monitoreo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

El control de las actividades existentes son las políticas y procedimientos que permiten asegurarse que las actividades administrativas se están llevando a cabo y que los pasos necesarios para enfrentar los riesgos se están tomando. Algunos controles de actividades pueden incluir separación de actividades, autorización de documentos, mantenimiento adecuado de documentos y registros y controles físicos sobre los bienes. La separación de actividades requiere que individuos diferentes tengan responsabilidad sobre diferentes elementos de actividades relacionadas, particularmente aquellas que requieren de autorización, vigilancia o mantenimiento de registros. Por ejemplo, aquella persona que sea responsable de los registros de los bienes no debería ser responsable de la custodia física de los mismos bienes; la persona que firma los cheques no debería ser la misma que ingresa los recibos y hace las conciliaciones bancarias. El tener a diferentes personas llevando a cabo estas actividades crea un sistema de revisión y balance.

La autorización adecuada de transacciones y actividades permite asegurar que todas las actividades de la organización se adhieran a los lineamientos establecidos. Por ejemplo, un padrón aprobado de proveedores puede servir como autorización oficial para efectuar compras. Los recibos tienen que ser formados por un supervisor antes de ser pagados. Los cheques por cantidades mayores a una cantidad establecida, requerirán de dos firmas. Un control debido de documentos y registros presenta evidencia de que los estados financieros son precisos y que las transacciones fueron autorizadas. Los controles destinados a asegurar el debido control de documentos incluyen la creación de recibos y otros documentos fáciles de usar pero muy informativos; el uso de documentos foliados y consecutivos así como la preparación con el tiempo necesario. Los controles físicos de los bienes protegen los bienes de la compañía y evitan el uso fraudulento de los mismos.

Estas cinco áreas de control interno no evitan que los fraudes ocurran en la organización pero disminuyen la oportunidad de que se den actividades fraudulentas. Igualmente minimizan los errores involuntarios y problemas no previsibles. Una organización con estrictos sistemas de control interno manda el mensaje a sus empleados que la integridad y precisión son elementos valorados internamente. Los controles internos igualmente traen como consecuencia estados financieros más confiables.

Ley de Protección de Datos Personales

La mayoría de las organizaciones recaba de sus clientes y empleados datos e información personal muy sensible, como nombres, direcciones, números de seguro social, números de tarjetas de crédito o de cuentas de banco. El proteger esta información no solamente tiene sentido como buenas prácticas de negocio sino que además evita problemas legales. Se ha vuelto cada vez más común que las organizaciones enuncien claramente políticas de privacidad que describan como se recabará la información personal, como será usada, asegurada y en su caso, compartida. Aunque no es exigible por la ley, el hecho de crear una política de protección de datos personales, será importante para la promoción y el crecimiento de los servicios que Mi Casa es Puebla ofrecerá. Deberán asegurarse, mediante la implementación de medidas de seguridad razonables, que su organización siga la política para la protección de datos personales de sus clientes. Mi Casa es Puebla necesitará fuertes políticas de protección de datos personales que deberán ser implementadas por el equipo legal.

Ley del Trabajo

Ya sea que se contraten empleados o sub contratistas, se deberá tener un entendimiento claro de las coberturas de las leyes federales y estatales en materia del trabajo, desde los beneficios y salarios, hasta discriminación y acoso. La Secretaría del Trabajo (DOL) administra y vela por el cumplimiento de más de 180 leyes federales. El equipo legal de Mi Casa es Puebla deberá implementar las políticas y la defensa de los retos en la medida que aparezcan.

La descripción que se hace a continuación se refiere a varios de los principios más importantes del DOL. Los resúmenes presentados tienen la intención de ponerlos al tanto de los temas laborales más importantes y no ofrecen explicaciones detalladas.

División de Salarios y Horas de la Secretaría del Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Como se ha mencionado anteriormente, la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA) estipula los estándares para el pago de salarios y horas extra. Esta ley es administrada por la División de Salarios y Horas. La División exige que los trabajadores reciban al menos el salario mínimo federal así como el pago de horas extra a una equivalencia de 1.5 sobre el salario regular.

Seguridad y Salud del área de trabajo

La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional (OSH) es administrada por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA). Las condiciones de salud y seguridad en la mayoría de las industrias privadas están reguladas por la OSHA o cuentan con programas aprobados por la OSHA, la cual cubre a los empleados del sector público también. Los empleadores cubiertos por la OSH deben de cumplir con todos los lineamientos de salud y seguridad promulgados por la OSHA. Los empleadores tienen una obligación general de proveer a sus trabajadores de un trabajo y lugar de trabajo libre de riesgos inminentes. OSHA verifica el cumplimiento de la ley mediante inspecciones físicas e investigaciones.

Protección a los empleados

La mayoría de las leyes laborales y de seguridad pública así como muchas leyes ambientales ordenan la protección contra medidas de revancha hacia los empleados que se quejan de violaciones a la ley por sus patrones. Algunas medidas a tomar serían la re instalación del trabajador a su trabajo y el pago de salarios caídos. OSHA verifica el cumplimiento de la ley contra la revancha de los patrones hacia los trabajadores en la mayoría de las leyes.

Ley de Derechos de Empleo y Re empleo de Servicios de Uniformados

Algunas personas que sirven en las fuerzas armadas tienen el derecho a ser re empleadas por el patrón para el que trabajaban cuando se enlistaron al servicio. Este beneficio incluye a aquellos que son llamados de la Reserva o la Guardia Nacional. Estos derechos son custodiados por el Servicio de Capacitación y Empleo de Veteranos (VETS).

La Ley de Licencia Familiar y Médica

Administrada por la División de Honor y Salarios, la Ley de Licencia Familiar y Médica exigen que los empleadores de 50 ó más trabajadores concedan hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con su trabajo asegurado a algunos trabajadores que califiquen para este beneficio en caso del nacimiento de un hijo, la adopción de un hijo o si el trabajador, su cónyuge, sus hijos o sus padres se encuentran graves de salud.

Seguro

Un seguro corporativo protegerá su inversión al minimizar los riesgos financieros asociados a eventos inesperados tales como la lesión de un trabajador, una demanda legal o un desastre natural. Las organizaciones que tienen empleados están obligadas por ley a contratar ciertos tipos de seguros: seguro de compensaciones del trabajador, seguro de desempleo y, dependiendo de la ubicación de la organización, seguro de invalidez (California, Nueva Jersey y Nueva York requieren seguro de invalidez). Un seguro de responsabilidad general no es un requisito legal, sin embargo, es una práctica común adquirir un seguro para proteger los bienes de la organización.

Responsabilidad General

Una póliza de responsabilidad general es el principal tipo de póliza que se recomienda para prácticamente cualquier tipo de negocio. Este tipo de seguro protege a una empresa contra varios tipos de siniestros que puede incluir lesiones, reclamos de publicidad así como daño en la propiedad.

Seguro de Compensaciones de los Trabajadores

Se exige que los empleadores adquieran un seguro de Compensación de Trabajadores a través de una agencia de seguros mediante un esquema de auto seguro o bien por medio del programa estatal de Seguro de Compensación de los Trabajadores.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

Impuesto sobre el Seguro de Desempleo

Como se ha tratado con anterioridad, se exige que los empleadores paguen un impuesto por el seguro de desempleo bajo ciertas condiciones. Si se requiere que su organización pague este impuesto, se deberá entonces registrar ante la agencia estatal de fuerza laboral.

Seguro de invalidez

Algunos estados exigen que los empleadores concedan a sus trabajadores elegibles una cobertura del pago parcial de su salario por enfermedades o lesiones no relacionadas con su trabajo.

La legislación del estado de Nueva Jersey exige a todos los empleadores ubicados en el estado y que no estén cubiertos por programas federales, que tengan seguros de compensación para sus trabajadores o que se les apruebe un esquema de auto seguro. Aún aquellos empleadores que estén fuera de los límites del estado están obligados a esta cobertura si el contrato laboral se lleva a cabo en Nueva Jersey o si el trabajo se lleva a cabo en Nueva Jersey.

Las leyes de compensación a los trabajadores del estado de Nueva York cubren a todos los trabajadores con independencia de que sean trabajadores de medio tiempo, tiempo completo o sub contratados. La legislación establece claramente que empleados tales como los maestros de las escuelas públicas, empleados municipales y aún voluntarios que prestan sus servicios para organizaciones lucrativas, califican para los beneficios de compensación por accidentes laborales.

El estado de California exige el seguro de invalidez en cualquier situación laboral y generalmente está cubierto por un seguro propio. Si ustedes no pudieran contratar un seguro mediante su agencia regular, se puede obtener una póliza a través del Fondo Estatal de California.

Responsabilidad de Prácticas Laborales

Este seguro está destinado a proteger a una organización contra las acciones de un empleador. Este seguro cubre contra demandas legales de empleados y ex empleados por acciones de la gerencia o la administración de la organización. Los tipos más comunes de acciones incluyen acoso sexual, despidos injustificados o diversas formas de discriminación.

Seguro de Directores y Oficiales

Este seguro provee protección a los directores y oficiales de la organización. La cobertura varía ampliamente y su asesor legal deberá asistirlos en la selección adecuada de la cobertura.

Plan de continuidad

El regresar a las operaciones después de un desastre depende de la planeación que se haga el día de hoy para estar preparados. Se requiere una cantidad enorme de tiempo, dinero y demás recursos para hacer que una empresa sea exitosa y aunque la importancia de la planeación para casos de emergencia parece obvia, a veces se posterga su implementación por llevar a cabo otras tareas importantes. El estar preparados implica el hecho de mantenerse en operación después de un desastre, que es cuando los servicios de Mi Casa es Puebla podrían necesitarse más.

El siguiente checklist puede ayudarles a desarrollar un plan para proteger a sus empleados, disminuir el impacto económico en caso de desastre y regresar a operaciones rápidamente para apoyar a la recuperación económica de su comunidad:

- Pruebe sus sistemas de negocios
- Identifique los sistemas de negocios críticos
- Cree un programa de preparación

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS**

- Cree un plan de comunicaciones de emergencia
- Elabore un kit de preparación para emergencias.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL GESAL-233/2012 COMPRANET LA-921002997-N371-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE SERVICIOS DE OPERACIÓN, CONTABILIDAD Y DE
RECURSOS HUMANOS PARA LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR
PARA LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las Dependencias y las Entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados del la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.