

## **ANEXO I. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.**

### **1.- Carátula de Presentación.**

- a) Nombre del bien objeto de la investigación de mercado;
- b) Descripción genérica del bien;
- c) Área solicitante;
- d) Área técnica;
- e) Ámbito de la investigación de mercado: nacional o internacional, y
- f) Período en el que se realizó la investigación de mercado.

### **2.- Descripción de los bienes por adquirir y consideraciones.**

- a) Características y especificaciones técnicas de los bienes;
- b) Cantidad de bienes por adquirir;
- c) Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios bienes en una sola partida (en su caso).
- d) Lugares y plazos de entrega;
- e) Normas nacionales e internacionales requeridas para su aplicación (en su caso);
- f) Garantía requerida de los bienes;
- g) Período de caducidad (cuando aplique);
- h) Otros.

### **3.- Oferta de los Bienes y Condiciones Comerciales.**

- a) Relación de proveedores potenciales. Incluir fuente de la información y/o datos del contacto utilizado (nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y página web en caso de contar con ella);
- b) Marcas y modelos de los bienes que cumplen con las necesidades del Instituto definidas en el numeral anterior;
- c) Precios de lista de los modelos considerados (incluir descuentos por volumen si se manejaran);
- d) Origen de los bienes y grado de integración nacional (en su caso);
- e) Normas nacionales e internacionales aplicables (en su caso);
- f) Garantía ofrecida por los proveedores y los fabricantes de los bienes;
- g) Período de caducidad de los bienes (cuando aplique), y
- h) Condiciones de mantenimiento preventivo o correctivo posterior al período de garantía (en su caso).

### **4.- Precios y condiciones comerciales de los proveedores.**

- a) Condiciones comerciales ofrecidas;
- b) Cuadro de precios unitarios de lista de los bienes requeridos, sin IVA, ofertados por los proveedores (se sugiere considerar de preferencia precios por mayoreo, si los hay);
- c) Precio no aceptable. Será el que resulte superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana de la investigación.

## **5.- Conclusiones.**

Breve descripción de los resultados obtenidos derivados de la investigación realizada. Se sugiere destacar los aspectos principales concluyentes de la investigación realizada en los distintos apartados, y particularmente, la existencia de proveedores que satisfagan los requerimientos establecidos, mediante oferta y condiciones comerciales en el mercado.

## **6.- Responsables de la Investigación de Mercado.**

Se consideran a los Directores de Administración Centrales y Regionales y al responsable del Área Técnica respectiva. Para el caso de las investigaciones de mercado, bajo la responsabilidad de la DGARMSG, se consideran al Director de Adquisiciones y Recursos Materiales y al Director del Área Técnica que corresponda. Será necesario que los responsables señalados suscriban para sus efectos el documento en cita.

## **7.- Anexos.**

Notas:

- (1) Los conceptos mencionados en cada uno de los numerales de la presente guía son enunciativos no limitativos y podrán ser adecuados por las Áreas Solicitantes de acuerdo con las características de los bienes a adquirir.
- (2) Las investigaciones de mercado tendrán una vigencia máxima de 6 meses.

## **ANEXO II GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

### **1.- Carátula de Presentación.**

- a) Nombre del servicio objeto de la investigación de mercado;
- b) Descripción genérica del servicio;
- c) Área solicitante;
- d) Área técnica;
- e) Ámbito de la investigación de mercado: local, nacional o internacional; y
- f) Período en que se realizó la investigación de mercado.

### **2.- Descripción de los servicios a contratar y consideraciones.**

Características y especificaciones técnicas del servicio requerido por el Instituto, considerando todo lo necesario para el correcto cumplimiento del mismo, por ejemplo:

- a) Insumos (detergente, desinfectante, cloro, refacciones, etc.), maquinaria (aspiradoras, gatos hidráulicos, balanceadoras, scanner, etc.), equipo de seguridad (botas, pulseras antiestáticas, guantes, etc.), uniformes y otros;
- b) Definición de servicios requeridos, indicando las actividades que se desarrollarán por día, turno o evento;
- c) Tratándose de servicios de mantenimiento, se deberá de contar con una relación de los posibles servicios requeridos de mano de obra y refacciones o partes;
- d) Tiempo de atención mínimo requerido para contar con el diagnóstico de daños o problemas que presente el bien objeto del servicio (en su caso);
- e) Período de garantía requerida (en su caso);
- f) Normas nacionales e internacionales aplicables (en su caso); y
- g) Determinación de la infraestructura básica con que deben contar los proveedores (en su caso).
- h) Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios servicios en una sola partida (en su caso).

### **3.- Oferta de Servicios y Condiciones Comerciales.**

- a) Relación de las empresas que pueden prestar el servicio solicitado, incluyendo fuente de la información y/o datos del contacto consultado (nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y página web en caso de contar con ella);
- b) Infraestructura técnica y humana con que cuentan en el ámbito requerido, y la posibilidad de visitar las instalaciones de la empresa que oferta el servicio (en su caso).
- c) Garantía que se ofrece;
- d) Normas nacionales e internacionales aplicables.
- e) Precios de los servicios; y
- f) Tiempo para determinar el diagnóstico de daños o problemas que presente el bien objeto del servicio (en su caso).

#### **4.- Precios y Servicios Existentes en el Mercado.**

- a) Comparativo de condiciones comerciales ofrecidas.
- b) Cuadro de precios unitarios por tipo de servicios, sin incluir IVA (se sugiere considerar de preferencia precios por mayoreo, si los hay);
- c) Precio no aceptable. Será el que resulte superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana de la investigación.

#### **5.- Conclusiones.**

Breve descripción de los resultados obtenidos derivados de la investigación realizada. Se sugiere destacar los aspectos principales concluyentes de la investigación realizada en los distintos apartados de la investigación, y particularmente, la existencia de proveedores que satisfagan los servicios requeridos, mediante oferta y condiciones comerciales en el mercado

las ventajas de las condiciones comerciales, así como de los precios que ofrecen los diferentes proveedores respecto de la mediana que se obtenga.

#### **6.- Responsables de la Investigación de mercado.**

Se considerarán a los Directores de Administración, Centrales y Regionales, y al Responsable del Área Técnica respectiva. Para el caso de las investigaciones de mercado, bajo la responsabilidad de la DGARMSG, se considerarán al Director de Adquisiciones y Recursos Materiales y al Director del Área Técnica que corresponda. Será necesario que los responsables señalados suscriban para sus efectos el documento en cita.

#### **7.- Anexos.**

Notas:

- (1) Los conceptos mencionados en cada uno de los numerales de la presente guía son enunciativos no limitativos y podrán ser adecuados por las Áreas Solicitantes de acuerdo con las características de los servicios solicitados.
- (2) Las investigaciones de mercado tendrán una vigencia máxima de 6 meses.



**ANEXO III**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PROYECTO DE PROVEEDORES”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato, a efecto de que se integre al expediente respectivo y sirva como acción de mercadeo o estudio de mercado, dado que se buscan proveedores que se dediquen al giro de los bienes a adquirir o servicios a contratar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**Formulación a cargo de:** Unidades Responsables Centrales, Regionales y Estatales.

**Ejemplares:** Original.

<b>EN EL CONCEPTO.-</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE.-</b>
1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;
Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
2.- No. de requisición	El número de requisición del proceso para el cual se está generando el documento;
3.- Descripción	Descripción general de los bienes a adquirir o servicios a contratar;
4.- Partida presupuestal	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
5.- No.	Número consecutivo de la relación de proveedores;
6.- Proveedores invitados	Nombre de la Persona Física o Moral que se pretende invitar;
7.- Representante	Nombre del Representante o de la Persona a la cual se le dirigirá la invitación o solicitud de cotización;
8.- Teléfono	Teléfono de de la persona física o moral que se pretende invitar;
9.- Fax	Fax de la persona física o moral que se pretende invitar;
10.- Correo electrónico	Correo electrónico de la Persona Física o Moral que se pretende invitar;
11.- Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el documento;
12.- Cotizador	Nombre y firma del Servidor Público que elabora el proyecto de proveedores;
13.- Responsable	Nombre y firma del Servidor Público que revisó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo de Jefe de Departamento, y
14.- Vo. Bo.	Nombre y firma del Servidor Público que autorizó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo de Subdirector.

# ANEXO IV. PEDIDO DE BIENES



1 UNIDAD RESPONSABLE  
ADSCRIPCIÓN 2

**PEDIDO DE BIENES No. 000/20XX** 3

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA No.	10	DE	11
9							
CLAVE PROGRAMÁTICA				ÁREA			
13				14			
REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN:				COTIZADOR			
15				16			

<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>CONDICIONES DE PAGO</b>
4	5	7
	<b>EFFECTUAR ENTREGA EN:</b>	<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>
	6	8
<b>ESTRATIFICACION:</b>		<b>PENAS CONVENCIONALES</b>
12		19
<b>FACTURAR A:</b>	<b>GARANTÍA</b>	<b>FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN</b>
17	<input type="checkbox"/> PRESENTAR GARANTÍA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO ANTES DE I.V.A. DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO <input type="checkbox"/> EXENTO DE GARANTÍA	20
	18	

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
21	22 CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA ADQUISICION SE DETALLAN EN EL ANEXO "ÚNICO" 23	24	25	26	27

**AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**

29

( IMPORTE CON LETRA)

28

<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>	-
<b>I.V.A.</b>	<b>\$</b>	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	-

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
30	31	32
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

PROVEEDOR / CONSECUTIVO DE PEDIDOS / EXPEDIENTE / ALMACÉN / PRESUPUESTO

<b>AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN</b>	<b>No. OFICIO:</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	33	34		

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	
<b>No.</b>	<b>DENOMINACION</b>
35	36

No.	CANTIDAD	OF. INVERSION	No. DE RENGLÓN	ÁREA	OBSERVACIONES
37	38	39	40	41	42

**TERMINACIÓN ANTICIPADA**

EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE PEDIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON TRES DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A ÁQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN. EN ESTE CASO SE LE CUBRIRA AL PROVEEDOR LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO QUE CORRESPONDA AL MOMENTO EN QUE CESE LA ENTREGA.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE PEDIDO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

**COMPETENCIA**

EN CASO DE CONTROVERSIA PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS., RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO ACTUAL, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

**PRORROGA**

A SOLICITUD ESCRITA DEL PROVEEDOR, PODRÁ MODIFICARSE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, Y ÚNICAMENTE EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LO CUAL DEBERÁN CUMPLIRSE LOS SIGUIENTES REQUISITOS: A).- EN EL SUPUESTO DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE UN TERCERO QUE ACREDITE FEHACIEMENTE LOS HECHOS, B).- LA SOLICITUD DEL PROVEEDOR, MOTIVADA Y FUNDAMENTADA EN TERMINOS DEL LEY, DEBERÁ EFECTUARSE ANTES DE LA FECHA ESTIPULADA PARA LA ENTREGA DEL BIEN

**SEGUROS**

**EMPAQUE**

**PATENTES MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**IMPORTACIÓN**

43

**NORMAS**

**CESIÓN DE DERECHOS**

**CAUSALES DE RESCISIÓN**

**MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MANIFIESTO QUE SOMOS UNA EMPRESA DE TAMAÑO 44 DEL SECTOR 45.

46

**ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD DEL PROVEEDOR (ACTA CONSTITUTIVA , PODER NOTARIAL Y R.F.C.)**

Acta Constitutiva N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Folio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Poder Notarial del Representante N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Nombre del Representante \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_ Firma del Representante \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE BIENES”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de pedido, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá modificarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de pedido por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General Adjunta;
2.-Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.-Pedido de bienes No.	Número consecutivo del pedido;
4.-Datos del proveedor	Datos del proveedor (Nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
5.-Transporte	El transporte de los bienes es por cuenta y riesgo propia del proveedor;
6.-Efectuar entrega en	Domicilio en el cual se entregarán los bienes, en caso de que el espacio no sea suficiente, podrá generarse un anexo;
7.- Condiciones de pago	Indicación de que el precio es fijo y las condiciones de pago establecidas en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
8.-Condiciones de entrega	Plazo y condiciones de entrega, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
9.-Fecha (día mes y año)	Esta fecha será la misma fecha en que se firma el pedido;
10.-Hoja No.	Número de hoja (en caso que sean varias);
11.-De	Número total de hojas que consta el pedido;
12.-Estratificación	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, Fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente una de las siguientes claves: MT=Micro-Todas, PC=Pequeña-Comercio, PI= Pequeña-Industria y Servicios, MC=Mediana-Comercio, MS=Mediana-Servicios, o MI=Mediana-Industria;
13.-Clave programática	La clave presupuestal que se le asigna a la adquisición de los bienes;
14.-Área	Clave de la Unidad Responsable que realiza la adquisición, en caso de capítulo 5000 se indicará <b>109 (Dirección General de Administración)</b> , en los demás capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto la clave de la Unidad que realizara el pago o afectación presupuestal;

**ANEXO IV**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE BIENES”**

**EN EL CONCEPTO.-**

**DEBERÁ ANOTARSE.-**

15.-Referencia de adjudicación	Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación (número de licitación, número de invitación o número de adjudicación directa);
16.-Cotizador	Iniciales de la persona que elabora el pedido;
17.-Facturar a	Datos del Instituto para la facturación;
18.-Garantía	Seleccionar si el proveedor deberá presentar o no garantía de cumplimiento;
19.-Penas convencionales	Las condiciones de penalización de acuerdo a las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
20.-Fundamento de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
21.-No.	Consecutivo de los bienes que se le hayan adjudicado al proveedor;
22.-Descripción de los bienes	Descripción de los bienes, conforme a la propuesta técnica del proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o a la cotización presentada por el proveedor, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá generar un anexo;
23.-Anexo “Único”	Se deberá señalar en caso de considerar otras cláusulas o información relevante que modifique el formato;
24.-Unidad	La unidad de medida de los bienes;
25.-Cantidad	La cantidad de bienes de acuerdo con la unidad de medida;
26.-Precio unitario	El precio unitario de los bienes;
27.-Precio total	El resultado de la cantidad de bienes por el precio unitario;
28.-Importe con letra	Describir con letra el importe total del pedido incluyendo el impuesto al valor agregado;
29.-Autorización presupuestal	Nombre del Servidor Público facultado para proporcionar la autorización presupuestal;
30.-Elaboró	Nombre, Puesto y Firma del Servidor Público facultado conforme a las políticas bases y lineamientos;
31.-Revisó	Nombre, Puesto y Firma del Servidor Público Facultado conforme a las políticas bases y lineamientos;
32.-Autorizó	Nombre, Puesto y Firma del Servidor Público que autorizó facultado conforme a las políticas bases y lineamientos;

**ANEXO IV**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE BIENES”**

**REQUISITAR LOS NUMERALES DEL 33 AL 42, SOLO EN CASO DE BIENES DEL CAPITULO 5000**

33.-No. oficio	Número de oficio de liberación de inversión de los bienes;
34.-Fecha (día, mes y año)	Fecha de autorización del oficio de liberación de inversión;
35.- No.	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
36.-Denominación	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
37.-No.	Número consecutivo de bienes de acuerdo al pedido;
38.-Cantidad	Cantidad de bienes de acuerdo al pedido y que debe corresponder al (os) oficio (s) de inversión;
39.-Of. de inversión	Número de oficio de liberación de inversión en el que se encuentran los bienes
40.-No. de renglón	Número de renglón en el que se ubican los bienes en el oficio de liberación de inversión;
41.-ÁREA	Clave de la Unidad solicitante a la cual le fueron autorizados los bienes;
42.-Observaciones	Señalar el Área Solicitante (Dirección General, Regional o Dirección de Área, en caso de la Dirección General de Administración);
43.-Clausulas	Clausulado establecido en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización, referentes a: garantías, patentes, marcas y derechos de autor, servicio de mantenimiento, etc., así como se podrá generar un anexo;
44.-Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;
45.-Sector	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios, y
46.-Acreditacion de la existencia y personalidad del proveedor	Señalar los datos del acta constitutiva, poder notarial y RFC.

**Nota importante:** Las clausulas: terminación anticipada, legislación aplicable, competencia y prórroga, las cuales se estipulan en la parte posterior del formato de pedido de bienes, no deberán de omitir de dicho formato.

**ANEXO V PEDIDO DE SERVICIOS**



UNIDAD RESPONSABLE  
ADSCRIPCIÓN (2)

**PEDIDO DE SERVICIOS No. 000/20XX** (3)

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA No.	(11)	DE	(12)
(10)							
CLAVE PROGRAMÁTICA				ÁREA			
(13)				(15)			
DENOMINACIÓN PARTIDA PRESUPUESTAL				NUM.			
(16)				(17)			
REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN				AUTORIZADOR			
(18)				(19)			

<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>		<b>TRANSPORTE</b>	<b>PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO</b>
(4)		(5)	(7)
		<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>VIGENCIA</b>
		(6)	FECHA DE INICIO
			FECHA DE TERMINO
			(8) (9)
<b>ESTRATIFICACION:</b>		<b>PENAS CONVENCIONALES</b>	
(14)		(22)	
<b>FACTURAR A:</b>		<b>GARANTÍA</b>	
(20)		<input type="checkbox"/> PRESENTAR GARANTÍA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO ANTES DE I.V.A. DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO (21)	
		<input type="checkbox"/> EXCENTO DE PRESENTAR GARANTÍA	
		<b>FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN</b>	
		(23)	

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total
(24)	(25) CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA ADJUDICACION SE DETALLAN EN EL ANEXO "ÚNICO" (26)	(27)	(28)	(29)	(30) \$ -

**AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**

**( IMPORTE CON LETRA )**

<b>SUBTOTAL</b>	\$	-
<b>I.V.A.</b>	\$	-
<b>TOTAL</b>	\$	-

(31)

(32)

ELABORÓ (33)	REVISÓ (34)	AUTORIZÓ (35)
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

**PROVEEDOR / CONSECUTIVO DE PEDIDOS / EXPEDIENTE / PRESUPUESTO**

**TERMINACIÓN ANTICIPADA**

EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE PEDIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON TRES DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A ÁQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN. EN ESTE CASO SE LE CUBRIRA AL PROVEEDOR LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO QUE CORRESPONDA AL MOMENTO EN QUE CESE LA ENTREGA.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE PEDIDO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

**COMPETENCIA**

EN CASO DE CONTROVERSIA PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS., RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO ACTUAL, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

**PRORROGA**

A SOLICITUD ESCRITA DEL PROVEEDOR, PODRÁ MODIFICARSE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, Y ÚNICAMENTE EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LO CUAL DEBERÁN CUMPLIRSE LOS SIGUIENTES REQUISITOS: A).- EN EL SUPUESTO DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE UN TERCERO QUE ACREDITE FEHACIEMENTE LOS HECHOS, B).- LA SOLICITUD DEL PROVEEDOR, MOTIVADA Y FUNDAMENTADA EN TERMINOS DEL LEY, DEBERÁ EFECTUARSE ANTES DE LA FECHA ESTIPULADA PARA EL SERVICIO

**SEGUROS**

**NORMAS**

36

**CESIÓN DE DERECHOS**

**CAUSALES DE RESCISIÓN**

**MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MANIFIESTO QUE SOMOS UNA EMPRESA DE TAMAÑO \_\_\_\_\_ DEL SECTOR \_\_\_\_\_

38

37

39

**ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD DEL PROVEEDOR (ACTA CONSTITUTIVA , PODER NOTARIAL Y R.F.C.)**

Acta Constitutiva N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Folio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Poder Notarial del Representante N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Nombre del Representante \_\_\_\_\_

Nombe del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_ Firma del Representante \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE SERVICIOS”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de pedido, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá modificarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de pedido por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los servicios.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1.- Unidad Responsable                | Dirección General, Regional o Dirección General Adjunta;   |
| 2.- Adscripción                       | Dirección de Área, Subdirección y Departamento;  |
| 3.- Pedido de servicios No.           | Número consecutivo del pedido;   |
| 4.- Datos del proveedor               | Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);  |
| 5.- Transporte                        | El transporte de los bienes para la prestación de los servicios es por cuenta y riesgo propia del proveedor;   |
| 6.- Lugar de prestación del servicio  | Domicilio en el cual se prestaran los servicios, en caso de que el espacio no sea suficiente, podrá generarse un anexo;  |
| 7.- Plazo y condiciones de pago       | Indicación de que el precio es fijo y las condiciones de pago establecidas en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;   |
| 8.- Vigencia: fecha de inicio         | Fecha en la que inicia la vigencia del pedido;   |
| 9.- Vigencia: fecha de termino        | Fecha en la que termina la vigencia del pedido;  |
| 10.- Fecha (día mes y año)            | Esta fecha será la misma fecha en que se firma el pedido;  |
| 11.- Hoja No.                         | Número de hoja (en caso que sean varias;   |
| 12.- De                               | Número total de hojas que consta el pedid;   |
| 13.- Clave programática               | La clave presupuestal que se le asigna al servicio;  |
| 14.- Estratificación                  | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente una de las siguientes claves: MT=Micro-Todas, PC=Pequeña-Comercio, PI= Pequeña-Industria y Servicios, MC=Mediana-Comercio, MS=Mediana-Servicios, o MI=Mediana-Industria; |
| 15.- Área                             | Clave de la Unidad Responsable que realiza la contratación, en caso de que la contratación de servicios sea de otra Unidad Responsable y se realice por la Dirección General de Administración, se anotará la clave de la Unidad que realizará el pago o afectación presupuestal;  |
| 16.-Denominación partida presupuestal | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;  |

**ANEXO V**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE SERVICIOS”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

17.- Núm.	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;
18.- Referencia de adjudicación	Siglas o número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación (número de licitación, número de invitación o número de adjudicación directa);
19.- Cotizador	Iniciales de la persona que elabora el pedido;
20.- Facturar a:	Datos del Instituto para la facturación;
21.- Garantía	Seleccionar si el proveedor deberá presentar o no garantía de cumplimiento del pedido;
22.- Penas convencionales	Las condiciones de penalización de acuerdo a las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
23.- Fundamento de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
24.- No.	Consecutivo del (os) servicio (s) que realicen;
25.- Descripción de los servicios	Descripción de los servicios, conforme a la propuesta técnica del proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o a la cotización presentada por el proveedor, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá generar un anexo;
26.- Anexo “único”	Se deberá señalar en caso de considerar otras cláusulas o información relevante que modifique el formato;
27.- Unidad	La unidad de medida del servicio (servicio, días, horas, etc.);
28.- Cantidad	La cantidad de servicios, días, horas, etc.,
29.- Precio unitario	El precio unitario de los servicios;
30.- Total	El resultado de la cantidad de servicios, días, horas por el precio unitario;
31.- Autorización presupuestal	Nombre del Servidor Público facultado para proporcionar la autorización presupuestal;
32.- Importe con letra	Describir con letra el importe total del pedido incluyendo el impuesto al valor agregado;
33.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del Servidor Público facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
34.- Revisó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos,
35.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del servidor público que autorizó facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;

**ANEXO V**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO DE SERVICIOS”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

- 37.- Tamaño En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;
- 38.- Sector En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios, y
- 39.-Acreditacion de la existencia y personalidad del proveedor Señalar los datos del acta constitutiva, poder notarial y RFC.

**Nota importante:** Las clausulas: terminación anticipada, legislación aplicable, competencia y prorrogas, las cuales se estipulan en la parte posterior del formato de pedido de bienes, no deberán de omitir de dicho formato.



1 UNIDAD RESPONSABLE  
2 ADSCRIPCIÓN

**ANEXO V.1 PEDIDO ABIERTO**

PEDIDO ABIERTO DE No. 000/20XX

FECHA	DÍA	MES	AÑO	HOJA No.	11	DE	12
10							
CLAVE PROGRAMÁTICA				ÁREA			
13				15			
DENOMINACIÓN PARTIDA PRESUPUESTAL				NUM.			
16				17			
REFERENCIA DE ADJUDICACIÓN				AUTORIZADOR			
18				19			

DATOS DEL PROVEEDOR:		TRANSPORTE	PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO	
4		5	7	
		EFFECTUAR ENTREGA EN		
		6		
ESTRATIFICACION:		GARANTÍA		
14		21		
FACTURAR A:		<input type="checkbox"/> PRESENTAR GARANTÍA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO ANTES DE I.V.A. DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO <input type="checkbox"/> EXCENTO DE PRESENTAR GARANTÍA		
20		22		
		FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN		
		23		

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Unidad	Cantidad	Presupuesto Mínimo	Presupuesto Máximo
24	25 26 CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA ADJUDICACION SE DETALLAN EN EL ANEXO "ÚNICO"	27	28	29	30

**AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**

31

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
32	33	34
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

**TERMINACIÓN ANTICIPADA**

EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE PEDIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON TRES DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A ÁQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN. EN ESTE CASO SE LE CUBRIRA AL PROVEEDOR LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO QUE CORRESPONDA AL MOMENTO EN QUE CESE LA ENTREGA.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

TODO LO NO PREVISTO EXPRESAMENTE EN EL PRESENTE PEDIDO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

**COMPETENCIA**

EN CASO DE CONTROVERSIA PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS., RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO ACTUAL, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

**PRORROGA**

A SOLICITUD ESCRITA DEL PROVEEDOR, PODRÁ MODIFICARSE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, Y ÚNICAMENTE EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LO CUAL DEBERÁN CUMPLIRSE LOS SIGUIENTES REQUISITOS: A).- EN EL SUPUESTO DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, PRESENTAR ADEMÁS CONSTANCIA DE UN TERCERO QUE ACREDITE FEHACIEMENTE LOS HECHOS, B).- LA SOLICITUD DEL PROVEEDOR, MOTIVADA Y FUNDAMENTADA EN TERMINOS DEL LEY, DEBERÁ EFECTUARSE ANTES DE LA FECHA ESTIPULADA PARA EL SERVICIO

**SEGUROS**

**PATENTES MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

**NORMAS**

35

**CESIÓN DE DERECHOS**

**CAUSALES DE RESCISIÓN**

**MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN**

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ASÍ COMO EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MANIFIESTO QUE SOMOS UNA EMPRESA DE TAMAÑO \_\_\_\_\_ DEL SECTOR \_\_\_\_\_.

38

**ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD DEL PROVEEDOR (ACTA CONSTITUTIVA , PODER NOTARIAL Y R.F.C.)**

Acta Constitutiva N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Folio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Poder Notarial del Representante N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Nombre del Representante \_\_\_\_\_

Nombre del Notario: \_\_\_\_\_ N° del Notario y radicación \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_ Firma del Representante \_\_\_\_\_

**ANEXO V.1**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO ABIERTO”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de pedido, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá modificarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de pedido por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes o servicios.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General Adjunta;
2.- Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.- Pedido de servicios no.	Número consecutivo del pedido ya sea de bienes o servicios,
4.- Datos del proveedor	Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
5.- Transporte	El transporte de los bienes para la prestación de los servicios es por cuenta y riesgo propia del proveedor;
6.- Efectuar entrega en	Domicilio en el cual se entregarán los bienes o se prestarán servicios, en caso de que el espacio no sea suficiente, podrá generarse un anexo;
7.- Plazo y condiciones de pago	Indicación de que el precio es fijo y las condiciones de pago establecidas en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
8.- Vigencia: fecha de inicio	Fecha en la que inicia la vigencia del pedido;
9.- Vigencia: fecha de termino	Fecha en la que termina la vigencia del pedido;
10.- Fecha (día mes y año)	Esta fecha será la misma fecha en que se firma el pedido;
11.- Hoja no.	Número de hoja (en caso que sean varias);
12.- De	Número total de hojas que consta el pedido;
13.- Clave programática	La clave presupuestal que se le asigna al bien o servicio;
14.- Estratificación	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente una de las siguientes claves: MT=Micro-Todas, PC=Pequeña-Comercio, PI= Pequeña-Industria y Servicios, MC=Mediana-Comercio, MS=Mediana-Servicios, o MI=Mediana-Industria;
15.- Área	Clave de la Unidad Responsable que realiza la adquisición o contratación, en caso de que la adquisición o contratación de servicios se realice por la Dirección General de Administración y la afectación presupuestal no sea a capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, se anotará la clave de la Unidad que realizará el pago o afectación presupuestal;

**ANEXO V.1**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO ABIERTO”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

16.- Denominación partida presupuestal	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;
17.- Núm.	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto;
18.- Referencia de adjudicación	Siglas o número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación (número de licitación, número de invitación o número de adjudicación directa);
19.- Cotizador	Iniciales de la persona que elabora el pedido;
20.- Facturar a:	Datos del instituto para la facturación;
21.- Garantía	Seleccionar si el proveedor deberá presentar o no garantía de cumplimiento del pedido;
22.- Penas convencionales	Las condiciones de penalización de acuerdo a las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá indicar en el reverso o bien en el anexo que se genere;
23.- Fundamento de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
24.- No.	Consecutivo de los bienes o servicios que se le hayan adjudicado al proveedor;
25.- Descripción de los servicios	Descripción de los bienes o servicios, conforme a la propuesta técnica del proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o a la cotización presentada por el proveedor, en caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá generar un anexo;
26.- Anexo “único”	Se deberá señalar en caso de considerar otras cláusulas o información relevante que modifique el formato;
27.- Unidad	La unidad de medida de los bienes, en caso de servicios únicamente se indicará servicio;
28.- Cantidad	Por ser un pedido abierto, únicamente se indicará abierto;
29.- Presupuesto mínimo	Presupuesto mínimo a ejercer de acuerdo a la convocatoria de la licitación e invitación a cuando menos tres personas, o solicitud de cotización, mismo que no podrá ser inferior al 40% del presupuesto máximo;
30.- Presupuesto máximo	El presupuesto total autorizado;
31.- Autorización presupuestal	Nombre del Servidor Público facultado para proporcionar la autorización presupuestal;
32.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del Servidor Público facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
33.- Revisó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
34.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;

**ANEXO V.1**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“PEDIDO ABIERTO”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

- |   |  |
|---|--|
| 35.- Clausulas  | Clausulado establecido en las convocatorias de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización, referentes a: garantías, patentes, marcas y derechos de autor, servicio de mantenimiento, etc., así como se podrá generar un anexo;  |
| 36.- Tamaño   | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;  |
| 37.- Sector   | En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios, y |
| 38.- Acreditación de la existencia y personalidad del proveedor | Señalar los datos del acta constitutiva, poder notarial y RFC.   |

**Nota importante:** Las clausulas: terminación anticipada, legislación aplicable, competencia y prorroga, las cuales se estipulan en la parte posterior del formato de pedido de bienes, no deberán de omitir de dicho formato.

# ANEXO VI COMPRA DIRECTA



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD RESPONSABLE (1)

ADSCRIPCIÓN: ( ) (2)

**COMPRA DIRECTA No.** (3)

(4) (5)  
HOJA 1 DE 1

<b>PROVEEDOR</b>		<b>ÁREA SOLICITANTE</b>			
(6)		(7)			
		<b>LUGAR DE ENTREGA</b>			
		(8)			
<b>FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN:</b>	<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>CONDICIONES DE PAGO</b>			
(9)	(10)	(11)			
	<b>No. DE REQUISICIÓN</b>	<b>No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>		
	(12)	(13)	(14)		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				SUBTOTAL	0.00
				I.V.A.	0.00
				<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
( IMPORTE TOTAL CON LETRA )					
<b>CLAVE DE PROYECTO:</b>		(21)	<b>CLAVE PRESUPUESTAL:</b>		(22)
<b>PARTIDA:</b>		(23)	<b>DENOMINACIÓN</b>		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
(25)	(26)		(27)		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

## CONDICIONES GENERALES

### PENAS CONVENCIONALES

28

### ACEPTACIÓN

29

### GARANTÍA

30

## MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MANIFIESTO QUE SOMOS UNA EMPRESA DE TAMAÑO \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_ DEL SECTOR \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_.

## DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE:

33

CARGO:

34

FIRMA:

35

TELEFONO:

36

FECHA:

37

día / mes / año

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

**ANEXO VI**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“COMPRA DIRECTA”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de compra directa que se deber utilizar para la formalización de las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMDGVDF, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá complementarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las clausulas que no se pudieron incorporar al formato de compra directa por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes o servicios.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;
2.- Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.- Compra directa No.	Número consecutivo de la compra directa;
4.- Hoja	Número de hoja (en caso que sean varias);
5.- De	Número total de hojas que consta la compra directa;
6.- Proveedor	Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
7.- Área solicitante	Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los servicios;
8.- Lugar de entrega	Domicilio en el que se entregarán los bienes;
9.-Fundamento y tipo de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
10.- Fecha de adjudicación	Fecha en la que se le notifica por escrito al proveedor la adjudicación de la compra directa;
11.- Condiciones de pago	Plazo y condiciones de pago establecidas en la solicitud de cotización;
12.- No. de requisición	Número(s) de la requisición(es) con la(s) que el área solicitante requirió los bienes;
13.- No. de adjudicación directa	Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación directa;
14.- Condiciones de entrega	Plazo para la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud de cotización;
15.- No.	Consecutivo de partidas que se le adjudicaron al proveedor;
16.-Descripción	Descripción de bien que conforme a la cotización presentada, incluyendo marca, número de parte, modelo;
17.-Unidad de medida	La unidad de medida de los bienes (pieza, litro, metro, tramo, kg, etc.);
18.- Cantidad	La cantidad de bienes de acuerdo a la unidad de medida;
19.- Precio unitario	Precio unitario de los bienes;

**ANEXO VI**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“COMPRA DIRECTA”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

20.- Precio total	Resultado de la cantidad de bienes, por el precio unitario;
21.- Clave de proyecto	La clave del proyecto al que pertenece la adquisición;
23.- Partida	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
24.- Denominación	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
25.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que elaboró la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
26.- Revisó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que revisó la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
27.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó la compra directa mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
28.- Penas convencionales	La indicación del porcentaje de las penas convencionales que en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;
29.- Aceptación	La indicación del plazo y las condiciones de aceptación, así como el área responsable de emitir la aceptación;
30.- Garantía	Garantía de los bienes. conforme a la cotización del proveedor;
31.- Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;
32.- Sector	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios;
33.- Nombre	Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la compra directa;
34.-Cargo	Cargo de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor;
35.-Firma	Firma de la persona que representa al proveedor;
36.-Teléfono	Teléfono de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor, y
37.-Fecha	Fecha de firma de la compra directa.

**ANEXO VI**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“COMPRA DIRECTA”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de compra directa que se deber utilizar para la formalización de las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMDGVDF, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá complementarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las clausulas que no se pudieron incorporar al formato de compra directa por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes o servicios.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;
2.- Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.- Compra directa No.	Número consecutivo de la compra directa;
4.- Hoja	Número de hoja (en caso que sean varias);
5.- De	Número total de hojas que consta la compra directa;
6.- Proveedor	Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
7.- Área solicitante	Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los servicios;
8.- Lugar de entrega	Domicilio en el que se entregarán los bienes;
9.-Fundamento y tipo de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
10.- Fecha de adjudicación	Fecha en la que se le notifica por escrito al proveedor la adjudicación de la compra directa;
11.- Condiciones de pago	Plazo y condiciones de pago establecidas en la solicitud de cotización;
12.- No. de requisición	Número(s) de la requisición(es) con la(s) que el área solicitante requirió los bienes;
13.- No. de adjudicación directa	Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación directa;
14.- Condiciones de entrega	Plazo para la entrega de los bienes, de acuerdo con la solicitud de cotización;
15.- No.	Consecutivo de partidas que se le adjudicaron al proveedor;
16.-Descripción	Descripción de bien que conforme a la cotización presentada, incluyendo marca, número de parte, modelo;
17.-Unidad de medida	La unidad de medida de los bienes (pieza, litro, metro, tramo, kg, etc.);
18.- Cantidad	La cantidad de bienes de acuerdo a la unidad de medida;
19.- Precio unitario	Precio unitario de los bienes;

**ANEXO VI**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“COMPRA DIRECTA”**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

20.- Precio total	Resultado de la cantidad de bienes, por el precio unitario;
21.- Clave de proyecto	La clave del proyecto al que pertenece la adquisición;
23.- Partida	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
24.- Denominación	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
25.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que elaboró la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
26.- Revisó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que revisó la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
27.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó la compra directa mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
28.- Penas convencionales	La indicación del porcentaje de las penas convencionales que en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;
29.- Aceptación	La indicación del plazo y las condiciones de aceptación, así como el área responsable de emitir la aceptación;
30.- Garantía	Garantía de los bienes. conforme a la cotización del proveedor;
31.- Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;
32.- Sector	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios;
33.- Nombre	Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la compra directa;
34.-Cargo	Cargo de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor;
35.-Firma	Firma de la persona que representa al proveedor;
36.-Teléfono	Teléfono de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor, y
37.-Fecha	Fecha de firma de la compra directa.

ANEXO VII ORDEN DE SERVICIO



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD RESPONSABLE (1)  
ADSCRIPCIÓN:( ) (2)

ORDEN DE SERVICIO No. (3)

HOJA 1 DE 1 (4) (5)

PROVEEDOR (6)		AREA SOLICITANTE (7)			
		LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (8)			
FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN: (9)	FECHA DE ADJUDICACIÓN (10)	CONDICIONES DE PAGO (11)			
	No. DE REQUISICIÓN (12)	No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (13)	FECHA DE INICIO (14)	FECHA DE TÉRMINO (15)	
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				SUBTOTAL	0.00
				I.V.A.	0.00
				TOTAL	0.00
( IMPORTE TOTAL CON LETRA )					
CLAVE DE PROYECTO (22)		CLAVE PRESUPUESTAL: (23)			
PARTIDA: (24)		DENOMINACIÓN: (25)			
ELABORÓ (26)		REVISÓ (27)		AUTORIZÓ (28)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

## CONDICIONES GENERALES

### PENAS CONVENCIONALES

29

### ACEPTACIÓN

30

### GARANTÍA

31

### MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MANIFIESTA QUE SOMOS UNA EMPRESA DE TAMAÑO \_\_\_\_\_ (32) DEL SECTOR \_\_\_\_\_ (33).

### DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (34)

CARGO: \_\_\_\_\_ (35)

FIRMA: \_\_\_\_\_ (36)

TELEFONO: \_\_\_\_\_ (37)

FECHA: \_\_\_\_\_ (38)  
día / mes / año

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL (LOS) SERVICIO (S) EN LOS TÉRMINOS PACTADOS Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

**ANEXO VII**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“ORDEN DE SERVICIO”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel Institucional el formato de orden de servicio que se debe utilizar para la formalización de los servicios cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMDGVDF, a efecto de que tenga una guía de formato, ya que en su elaboración podrá complementarse de acuerdo a los requisitos solicitados en las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización y cuando se considere necesario se podrán generar anexos que contengan las cláusulas que no se pudieron incorporar al formato de orden de servicio por lo extenso del contenido ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes o servicios.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

1.- Unidad Responsable	Dirección General, Regional o Dirección General de Administración;
2.- Adscripción	Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
3.- Orden de servicio No.	Número consecutivo de orden de servicio;
4.- Hoja	Número de hoja (en caso que sean varias);
5.- De	Número total de hojas que consta la orden de servicio;
6.- Proveedor	Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes);
7.- Área solicitante	Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los servicios;
8.- Lugar de prestación del servicio	Domicilio en el que se prestarán los servicios;
9.-Fundamento y tipo de adjudicación	Fundamento y clave de clasificación presupuestal;
10.- Fecha de adjudicación	Fecha en la que se le notifica por escrito al proveedor la adjudicación del servicio;
11.- Condiciones de pago	Plazo y condiciones de pago establecidas en la solicitud de cotización;
12.- No. de requisición	Número(s) de la requisición(es) con la(s) que el área solicitante requirió los servicios;
13.- No. de adjudicación directa	Siglas ó número que se le haya asignado al procedimiento de adjudicación directa;
14.- Fecha de inicio	Fecha en la que inicia el servicio;
15.- Fecha de termino	Fecha en la que termina el servicio;
16.- No.	Consecutivo del (os) servicio (s) que realicen;
17.- Descripción	Descripción del servicio, conforme a la cotización presentada por el proveedor;
18.- Unidad de medida	La unidad de medida del servicio (servicio, días, horas, etc.);
19.- Cantidad	La cantidad de servicios, días, horas, etc.;
20.- Precio unitario	Precio unitario de los servicios;

**ANEXO VII**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“ORDEN DE SERVICIO”**

<b>EN EL CONCEPTO.</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE.</b>
21.- Precio total	Resultado de la cantidad de servicios, días, horas, etc. por el precio unitario;
22.- Clave de proyecto	La clave del proyecto al que afectará la contratación;
23.- Clave presupuestal	La clave presupuestal que afectará la contratación;
24.- Partida	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
25.- Denominación	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
26.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que elaboró la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
27.- Revisó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que revisó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
28.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del Servidor Público que autorizó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme a las políticas, bases y lineamientos;
29.- Penas convencionales	La indicación del porcentaje de las penas convencionales que en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;
30.- Aceptación	La indicación del plazo y las condiciones de aceptación, así como el área responsable de emitir la aceptación;
31.- Garantía	Garantía de los servicios, conforme a la cotización del proveedor;
32.- Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, seleccionar exclusivamente el tamaño que manifieste: Micro, Pequeña o Mediana;
33.- Sector	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificada conforme a lo señalado en el Art. 3, fracción III, de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, seleccionar exclusivamente el sector que manifieste: Todas, Comercio, Industria y Servicios, Industria o Servicios;
34.- Nombre	Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la orden de servicio;
35.- Cargo	Cargo de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor;
36.- Firma	Firma de la persona que representa al proveedor;
37.- Teléfono	Teléfono de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor, y
38.- Fecha	Fecha de firma de la orden de servicio.

## ANEXO VIII

### **PARTIDAS RESTRINGIDAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las partidas restringidas serán ejercidas conforme al Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

Para el caso de la partida 3306 “Servicios de asesorías, consultorías, informáticos, estudios e investigaciones”, las UR previo a la solicitud para la autorización de su ejercicio, deberán contar con la dictaminación técnica por parte de la DGAI.

## ANEXO VIII

### **PARTIDAS RESTRINGIDAS VINCULADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las partidas restringidas serán ejercidas conforme al Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

Para el caso de la partida 3306 “Servicios de asesorías, consultorías, informáticos, estudios e investigaciones”, las UR previo a la solicitud para la autorización de su ejercicio, deberán contar con la dictaminación técnica por parte de la DGAI.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

### ANEXO IX FORMATO DE REQUISICION

#### REQUISICION DE COMPRA O SERVICIO

No. DE REQUISICION

1

NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE:

2

CLAVE PROGRAMÁTICA POR AFECTAR

3

CLAVE DE PROYECTO

4

ESPACIO PARA SELLO Y FOLIO  
DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE  
ADQUISICIONES

DENOMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL

5

PARTIDA PRESUPUESTAL

6

10

FECHA DE  
ELABORACIÓN

LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A:

MONTO ESTIMADO

9

DÍA 7 AÑO  
HOJA DE

DOMICILIO:

8

No.	CLAVE DE ARTÍCULO	DESCRIPCION DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	EXISTENCIA EN ALMACÉN	CANTIDAD A COMPRAR
11	12	13	14	15	16	17

JUSTIFICACION:

18

EXISTENCIA ALMACEN

REGISTRADA POR

23

PRESUPUESTOS

AUTORIZADOS POR

24

OFICIO DE AUTORIZACION PARA INVERSION (CAPITULO 5000)

19

SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

20

AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

21

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN:

22

TIPO DE ADJUDICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ADJUDICACIÓN DIRECTA

25

RECURSOS MATERIALES

APROBADO POR

26

NOTA:

NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICION BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL.  
ÁREA SOMBRADA RESERVADA PARA UNIDAD O ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

**ANEXO IX**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“REQUISICIÓN”**

**OBJETIVO.**

Homogenizar a nivel institucional el formato de requisición para bienes o servicios mediante el cual el área solicitante pide la adquisición de bienes o contratación de servicios, a efecto de que tenga una guía de formato, el cual será necesario para iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. Dicho formato deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Clave programática y suficiencia presupuestal;
- La no existencia en almacén o niveles de inventario;
- Descripción técnica detallada de los bienes o servicios;
- Justificación de la adquisición de bienes o de la contratación de servicios;
- Fecha, nombre y firma de las personas autorizadas para tal efecto, y
- Monto estimado.

<b>CONCEPTO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN.</b>
1.- No. de requisición	Número consecutivo de la requisición;
2.- Nombre del área solicitante	Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los bienes o servicios;
3.- Clave programática	La clave presupuestal que se le asigna al bien o servicio;
4.- Clave de proyecto	La clave del proyecto al que pertenece el bien o servicio;
5.- Denominación de partida presupuestal	Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
6.- Partida presupuestal	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
7.- Fecha de elaboración (día, mes y año)	Fecha en que se elabora la requisición;
8.- Los bienes deberán ser enviados a:	Domicilio del almacén en donde el área solicitante requiere los bienes;
9.- Monto estimado	El importe estimado de los bienes o servicios, de acuerdo con el estudio de mercado realizado;
10.- Espacio para sello y folio recibido por el área de adquisiciones	Sello y fecha de autorización de la requisición;
11.- No.	Número consecutivo de bienes o servicios que requiere el área solicitante;

**ANEXO IX**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“REQUISICIÓN”**

<b>CONCEPTO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN.</b>
12.- Clave de artículo	Clave de los bienes de acuerdo al sistema de almacenes (solo en caso de adquisición de bienes);
13.- Descripción de los bienes o servicios (incluyendo datos técnicos cuando se requieran)	Información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que se requieren, (para el caso de bienes la indicación de que si es necesaria muestra, folleto o catálogo de los mismos);
14.- Unidad de medida	La unidad de medida de los bienes o servicios que se requieren;
15.- Cantidad requerida	La cantidad de bienes o servicios que se necesitan, de acuerdo a la unidad de medida;
16.- Existencia en almacén	Cantidad de bienes que existen en el almacén;
17.- Cantidad a comprar	Diferencia entre la cantidad requerida y la existencia en el almacén;
18.- Justificación	Información relativa para la utilización de los bienes, así como de la solicitud de algunas marcas específicas;
19.- Oficio de autorización para inversión	Número de oficio en el que se autorizó la adquisición de los bienes que se solicitaron;
20.- Solicita	Nombre, firma y cargo del Servidor Público que solicita los bienes o servicios;
21.- Autoriza	Nombre, firma y cargo del Servidor Público que autoriza la adquisición de bienes o contratación de servicios, mismo que debe tener nivel mínimo de Director de Área o Subdirector;
22.- Información adicional que se adjunta a la requisición	Toda aquella información que se considere pertinente (dictaminación procedente del Comité, justificación de marca determinada, criterios del Art. 40 y 41, proyecto de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, posibles proveedores, etc.);
23.- Existencia en almacén	Sello, nombre y firma de la persona que certifica la existencia en el almacén;
24.- Autorizados por	Sello, nombre y firma de la persona que certifica la suficiencia presupuestal;
25.- Tipo de adjudicación	Selección del procedimiento por el cual se van a adquirir los bienes o contratar los servicios, y
26.- Aprobado por	Servidor Público facultado para la autorizar que se lleve a cabo la adquisición o contratación.

# ANEXO X. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

### DATOS GENERALES.

SR. PROVEEDOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN III Y \_\_\_\_\_ DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE SIRVA COTIZAR LOS BIENES QUE EN LA RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN, BAJO LAS SIGUIENTES:

## CONSIDERACIONES

### I. ESPECIFICACIONES.

LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES, SE DETALLAN EN EL **ANEXO “1” “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS”**, A LAS CUALES SE LES DEBERÁ AGREGAR MARCA, MODELO Y/O NÚMERO DE PARTE, PRECIO UNITARIO Y TOTAL.

### II. PLAZO Y LUGAR(ES) DE ENTREGA.

EL PARTICIPANTE SELECCIONADO DEBERÁ ENTREGAR LOS BIENES POR PARTIDA COMPLETA EN UN PLAZO NO MAYOR DE \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO O LA COMPRA**, EN EL SIGUIENTE DOMICILIO:

- DOMICILIO
- **FLETES PAGADOS POR EL PROVEEDOR HASTA LA ENTREGA DE LOS BIENES A LA CONVOCANTE.**

### III. CONDICIONES DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

**III.1 EL PAGO SERÁ AL 100% A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTREGA Y ACEPTACIÓN TOTAL DE LOS BIENES, Y A LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

**III.2 EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO POR LO QUE ES NECESARIO QUE PREVIO A LA FIRMA DEL PEDIDO O LA COMPRA, EL PROVEEDOR REQUISITE EL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO INTERBANCARIO.**

### IV. ANTICIPOS.

NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS.

### V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

QUE LAS OFERTAS CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD ASÍ COMO EN SUS ANEXOS.

EN NINGÚN CASO SE UTILIZARÁN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

### V.1 ASPECTOS ECONÓMICOS.

EL PRECIO DE LOS BIENES DEBERÁ COTIZARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) EN MONEDA NACIONAL.
- b) INDICAR EL PRECIO UNITARIO DE LOS BIENES, Y EL TOTAL DE LA PARTIDA, SIN INCLUIR I.V.A.
- c) LOS PRECIOS OFERTADOS DEBERÁN SER FIJOS HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES.
- d) DEBERÁ COTIZARSE EL 100% DE LOS BIENES POR PARTIDA QUE SE SOLICITAN DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL **ANEXO 1** DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
- e) NO PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN.

### V.2 CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN.

PARA LA ADJUDICACIÓN, ÉSTA SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA, PARA LO CUAL LA CONVOCANTE VERIFICARÁ QUE LAS PROPOSICIONES CUMPLAN COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS, ADJUDICÁNDOSE AL PARTICIPANTE CUYA PROPOSICIÓN RESULTE SOLVENTE POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

SI DOS O MÁS PROPOSICIONES SON SOLVENTES PARA SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO, SE ANALIZARÁN COMPARATIVAMENTE PARA ADJUDICAR A QUIEN PRESENTE LA COTIZACIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.

## ANEXO X. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

Y EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE UN SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

### VI. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SU PROPOSICIÓN.

SER ELABORADA EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS Y ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA POR LA PERSONA QUE ESTÉ AUTORIZADA PARA TAL EFECTO.

#### VI.1 FORMA DE ENTREGAR COTIZACIÓN

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX Ó ENTREGARLA PERSONALMENTE EN \_\_\_\_\_, SITO EN \_\_\_\_\_ Y PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, DIRIGIRSE A LOS TELÉFONOS:

 \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_.

#### VI.2 FECHA PARA ENTREGAR COTIZACIÓN

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

### VII. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE SI AL SUMINISTRAR LOS BIENES A LA CONVOCANTE, INFRINGE LOS DERECHOS DE TERCEROS SOBRE PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR

### VIII. CADUCIDAD DE LOS BIENES Y REPOSICIÓN

#### VIII.1 CADUCIDAD DE LOS BIENES.

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERIODO DE CADUCIDAD **MÍNIMO DE \_\_\_\_\_ MESES**, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR LA CONVOCANTE.

#### VIII.2. REPOSICIÓN

SI DENTRO DEL PERIODO DE CADUCIDAD SE PRESENTARE ALGÚN DEFECTO YA SEA POR NO CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES ORIGINALMENTE CONVENIDAS, EL PROVEEDOR QUEDA OBLIGADO A REPONER EL BIEN, A SATISFACCIÓN DE LA CONVOCANTE Y SIN CARGO PARA ESTA, EN UN PLAZO NO MAYOR DE \_\_\_\_\_ () **DÍAS HÁBILES** A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN.

#### VIII.3 GARANTÍA DE LOS BIENES.

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERÍODO DE GARANTÍA MÍNIMO DE \_\_\_\_\_, DICHA GARANTÍA DEBERÁ CUBRIR CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR LA CONVOCANTE.

### IX. ACEPTACIÓN DE BIENES.

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) DÍAS HÁBILES, Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE LOS BIENES SEAN \_\_\_\_\_, Y QUE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES ENTREGADOS CORRESPONDAN A LAS SOLICITADAS Y OFERTADAS.

LA \_\_\_\_\_, EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DIRECTO AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

### X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR EN MONEDA NACIONAL MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO ANTES DE IMPUESTO; LA GARANTÍA DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO, DICHA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

A) QUE SE OTORGA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE PEDIDO.

## ANEXO X. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

- B) QUE PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL "INSTITUTO".
- C) QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON MOTIVO DE ESTE PEDIDO Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.
- D) QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE SE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE EL CONTRATO HAYA VENCIDO, O DE AQUELLA EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL MISMO, EN LA INTELIGENCIA QUE SOLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO.

EN CASO DE QUE SE LLEGUEN A EFECTUAR MODIFICACIONES AL PRESENTE PEDIDO, POR LAS QUE SE INCREMENTE EL MONTO DEL MISMO, EL PROVEEDOR OTORGARÁ UNA FIANZA POR EL EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO DEL INCREMENTO, ANTES DE IMPUESTO.

EN CASO DE RESCISIÓN DE ESTE PEDIDO, LA APLICACIÓN DE FIANZA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

### X.1 EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LOS PEDIDOS CUYO MONTO NO REBASE LA CANTIDAD DE \$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS) ANTES DE I.V.A., QUEDARAN EXENTOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

### XI PENAS CONVENCIONALES.

- XI.1 EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES EN LA FECHA ESTIPULADA, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ POR CIENTO) SOBRE EL MONTO DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA POR CADA DÍA NATURAL DE MORA LA QUE NO EXCEDERÁ DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

EN EL CASO DE PEDIDOS EXENTOS DE PRESENTAR LA FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, LA PENALIZACIÓN SERÁ DEL \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL MONTO DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 58 DE SU REGLAMENTO.

ESTAS PENAS SE DEDUCIRÁN ADMINISTRATIVAMENTE DEL SALDO PENDIENTE DE PAGO QUE TUVIESE LA CONVOCANTE CON EL PROVEEDOR.

### XII FIRMA DEL PEDIDO O LA COMPRA.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, DEBERÁ FIRMAR EL PEDIDO O LA COMPRA, PROPORCIONADA POR LA CONVOCANTE, DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE NOTIFIQUE AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PEDIDO O LA COMPRA, EL PROVEEDOR NO PODRÁ CEDER EN FORMA PARCIAL NI TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL MISMO, A EXCEPCIÓN DE LOS COBROS.

### XIII. OBLIGACIONES FISCALES.

PREVIAMENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CUYO MONTO EXCEDA DE \$110,000.00 (CIENTO DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), SIN INCLUIR I.V.A., EL PROVEEDOR A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL MISMO, DEBERÁ PRESENTAR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LOS HECHOS A QUE SE REFIERE LA REGLA 1.2.1.11, DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2009 PUBLICADA EL 29 DE ABRIL DE 2009 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; PARA EL CASO DEL PROVEEDOR QUE NO HUBIERE ESTADO OBLIGADO A PRESENTAR TOTAL O PARCIALMENTE, LAS DECLARACIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN "I" DE LA REGLA 2.1.16, DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE SE ASIENTE ESTA MANIFESTACIÓN.

EL PROVEEDOR QUE PROPORCIONE INFORMACIÓN FALSA O ACTÚE CON DOLO O MALA FE EN LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, PODRÁ HACERSE ACREEDOR A UNA SANCIÓN ECONÓMICA E INHABILITACIÓN TEMPORAL POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE

## ANEXO X. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

### XIV.- ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 54 A DEL REGLAMENTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PREVIO A LA FIRMA DEL PEDIDO O LA COMPRA, EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA UBICACIÓN QUE LE CORRESPONDA EN LA ESTRATIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CUADRO.

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

**\*TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%.**

EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA = (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90%, EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA.

COTIZADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

# ANEXO X. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

(En papel con membrete de la empresa)

## ANEXO 1

### “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS”

R.F.C. DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

TIEMPO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

CADUCIDAD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. INEGI-CA-AD-032/2007.  
INEGI.ADM.03.01

Aguascalientes, Ags., Mayo 24 de 2007.

### CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

#### DATOS DEL PROVEEDOR

<b>EMPRESA:</b>	
<b>AT'N:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

#### DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:

<b>EMPRESA:</b>	<b>INEGI</b>
<b>NOMBRE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

<b>EN CASO DE RECIBIR INCOMPLETA O ILEGIBLE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, FAVOR DE LLAMAR A LOS TELÉFONOS:</b>	
--	--

#### PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DE ESTA SOLICITUD FAVOR DE DIRIGIRSE CON:

<b>NOMBRE:</b>		<b>E-MAIL:</b>	
----------------	--	----------------	--

#### DATOS DE QUIEN CONFIRMA

<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FECHA:</b>

# ANEXO XI. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

### DATOS GENERALES.

SR. PROVEEDOR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN III Y \_\_\_\_\_ DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE SIRVA COTIZAR LOS SERVICIOS DE \_\_\_\_\_, BAJO LAS SIGUIENTES:

### CONSIDERACIONES

#### I. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE \_\_\_\_\_ RELACIONADOS EN LA PARTIDA \_\_\_\_\_ DEL ANEXO 1 DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

#### II. PLAZO Y LUGAR(ES) DE ENTREGA.

EL PARTICIPANTE SELECCIONADO DEBERÁ PRESENTAR EL SERVICIO EN UN PLAZO NO MAYOR DE \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) **DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO**, EN EL SIGUIENTE DOMICILIO:

\_\_\_\_\_

#### III. RESPONSABILIDAD LABORAL.

EL PROVEEDOR COMO PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE CON MOTIVO DEL CONTRATO, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA CIVIL, PENAL, FISCAL, DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL. EL PROVEEDOR ACEPTARÁ POR LO MISMO, EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SU PERSONAL PRESENTE EN CONTRA DEL INSTITUTO, A QUIEN NO SE CONSIDERARÁ PATRÓN SUSTITUTO DE LOS TRABAJADORES DEL PROVEEDOR, RESPONDIENDO ANTE TALES OBLIGACIONES AÚN CUANDO SUS TRABAJADORES SE DESISTAN DE LA ACCIÓN A SU FAVOR

#### IV. CONDICIONES DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

##### IV.1 EL PAGO SERÁ AL 100% A LOS \_\_\_\_\_ **DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESTACIÓN TOTAL DE SERVICIO, ACEPTACIÓN Y A LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

EL PAGO DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA COTIZACIÓN, SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO, DEPOSITANDO DIRECTAMENTE EL MISMO A LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.

##### IV.2. ASPECTOS ECONÓMICOS.

EL PRECIO DEL SERVICIO DEBERÁ COTIZARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- EN MONEDA NACIONAL.
- INDICAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO Y EL TOTAL, SIN INCLUIR I.V.A.
- LOS PRECIOS OFERTADOS DEBERÁN SER FIJOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO.
- DEBERÁ COTIZARSE EL 100% DEL SERVICIO QUE SE SOLICITA DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL **ANEXO 1** DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
- NO PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN.

#### V. FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 55-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PROVEEDOR O SU REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁ FIRMAR LA ORDEN DE SERVICIO PROPORCIONADA POR LA CONVOCANTE, EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ EN EL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, EN EL SIGUIENTE DOMICILIO

\_\_\_\_\_

#### VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

QUE LAS OFERTAS CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES ASÍ COMO EN SUS ANEXOS

EN NINGÚN CASO SE UTILIZARÁN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

## ANEXO XI. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

**PARA EVALUAR LOS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LAS OFERTAS SOBRE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA COTIZACIÓN**

SE CONSIDERARÁN LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

### **CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.**

PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO, ÉSTE SE LLEVARÁ A CABO POR EL SERVICIO, PARA LO CUAL LA CONVOCANTE VERIFICARÁ QUE LAS PROPOSICIONES CUMPLAN COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS, ANALIZANDO LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS Y EMITIENDO UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA OTORGAR EL FALLO, ADJUDICÁNDOSE DICHO SERVICIO AL PARTICIPANTE CUYA PROPOSICIÓN RESULTE SOLVENTE POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

SI DOS O MÁS PROPOSICIONES SON SOLVENTES PARA SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO, SE ANALIZARÁN COMPARATIVAMENTE PARA ADJUDICAR A QUIEN PRESENTE LA COTIZACIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.

Y EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE UN SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

### **VII. ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) DÍAS HÁBILES, Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE EL SERVICIO REALIZADO CORRESPONDA A LOS SOLICITADOS Y OFERTADOS.

LA \_\_\_\_\_, EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE DIRECTO AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

### **VIII. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SU PROPOSICIÓN.**

SER ELABORADA EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS Y ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA (EN FORMA AUTÓGRAFA) POR LA PERSONA QUE ESTÉ AUTORIZADA PARA TAL EFECTO.

### **IX. FORMA DE ENTREGAR COTIZACIÓN**

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX Ó ENTREGARLA PERSONALMENTE Y PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, FAVOR DE DIRIGIRSE AL ☎ \_\_\_\_\_ (TEL, FAX).

### **X. FECHA PARA ENTREGAR COTIZACIÓN**

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, A MAS TARDAR A LAS \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ HRS.

### **XI. INCREMENTO A LA ORDEN DE SERVICIO**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA COTIZACIÓN, PODRÁ AMPLIARSE DE COMÚN ACUERDO, EN CASO DE AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS O PRORROGA DE LA VIGENCIA, SIN TENER QUE RECURRIR A LA CELEBRACIÓN DE UNA NUEVA \_\_\_\_\_, SIEMPRE QUE TALES MODIFICACIONES SE REALICEN DENTRO DE LOS 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A SU FIRMA Y QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MISMAS NO REBASE EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL CONTRATO Y/O EL PRECIO SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE

### **XII. PENAS CONVENCIONALES.**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN XVI Y 53 DE LA LEY DE LA MATERIA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ORDEN DE SERVICIO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, SE LE APLICARÁ LA SIGUIENTE PENA:

- A) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO PROPORCIONE LOS SERVICIOS EN LA FECHA ESTIPULADA, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE MORA DEL SERVICIO EN QUE INCUMPLA.

ESTAS PENAS SE DEDUCIRÁN ADMINISTRATIVAMENTE DE LOS SALDOS PENDIENTES DE PAGO QUE TUVIESE

## ANEXO XI. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

LA CONVOCANTE CON EL PROVEEDOR.

LO ANTERIOR CON INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR A LA CONVOCANTE.

### XIII.- ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 54 A DEL REGLAMENTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PREVIO A LA FIRMA DEL PEDIDO O LA COMPRA, EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA UBICACIÓN QUE LE CORRESPONDA EN LA ESTRATIFICACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CUADRO.

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

**\*TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%.**

EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PUNTAJE DE LA EMPRESA = (NÚMERO DE TRABAJADORES) X 10% + (MONTO DE VENTAS ANUALES) X 90%, EL CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL TOPE MÁXIMO COMBINADO DE SU CATEGORÍA.

COTIZADOR

JEFE DE DEPARTAMENTO

# ANEXO XI. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

(En papel con membrete de la empresa)

## ANEXO 1

“CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS”

R.F.C. DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

TIEMPO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

CADUCIDAD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. INEGI-CA-AD-032/2007.  
INEGI.ADM.03.01

Aguascalientes, Ags., Mayo 24 de 2007.

**CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**DATOS DEL PROVEEDOR**

<b>EMPRESA:</b>	
<b>AT'N:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

**DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:**

<b>EMPRESA:</b>	<b>INEGI</b>
<b>NOMBRE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>TEL.:</b>	
<b>FAX:</b>	

**EN CASO DE RECIBIR INCOMPLETA O ILEGIBLE ESTA  
SOLICITUD DE COTIZACIÓN, FAVOR DE LLAMAR A  
LOS TELÉFONOS:**

**PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DE ESTA SOLICITUD FAVOR DE DIRIGIRSE CON:**

<b>NOMBRE:</b>		<b>E-MAIL:</b>	
----------------	--	----------------	--

**DATOS DE QUIEN CONFIRMA**

<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FECHA:</b>



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ANEXO XII**  
**SOLICITUD DE PAGO**  
**A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO**

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:

1

NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL:

2

TELÉFONOS (LADA, No., EXTENSIÓN):

3

FAX:

4

CELULAR:

5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.):

6

CORREO ELECTRÓNICO:

7

FECHA DE ELABORACION

8

ALTA:

CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR EL PAGO

Institución Bancaria

9

Número de Cuenta  
(Con 10 posiciones)

10

Número de Clave Bancaria Estandarizada  
(CLABE con 18 posiciones)

11

BAJA:

CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR EL PAGO

Institución Bancaria

12

Número de Cuenta  
(Con 10 posiciones)

13

Número de Clave Bancaria Estandarizada  
(CLABE con 18 posiciones)

14

MODIFICACIÓN (Indicar los datos a modificar)

NOMBRE:

15

CUENTA:

BANCO:

CLABE:

AUTORIZO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PARA QUE CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O BIENES OTORGADOS, REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE ABONO A ALGUNA DE LAS CUENTAS, CUYOS DATOS APARECEN EN ESTA SOLICITUD.

REPRESENTANTE LEGAL

16

Nombre y firma

**NOTA:** EL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ DE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO O CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TRES MESES, SOBRE LA EXISTENCIA DE LA CUENTA DE CHEQUES ABIERTA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO, CONTENIENDO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA CON 18 POSICIONES, DE ACUERDO AL ART. 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ANEXO XII**  
**SOLICITUD DE PAGO**  
**A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**  
**“SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO”**

**OBJETIVO.**

Confirmar las cuentas bancarias por parte de los proveedores de bienes y/o servicios, para el pago de las obligaciones del Instituto.

**Formulación a cargo de:**

Proveedores de bienes y/o servicios del Instituto;

**Ejemplares:**

Original y copia;

**Distribución:**

Original.- Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

Copia.- Direcciones de Administración.

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE.**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Área Administrativa responsable de la Contratación del Bien y/o Servicio | Nombre de la Unidad Responsable;  |
| 2. Nombre del Proveedor o Razón Social                                      | Nombre completo del proveedor, persona física o moral;  |
| 3. Teléfonos (Lada, No. Extensión)  | Número telefónico con dave lada y de existir la extensión, del proveedor de bienes y/o servicios; |
| 4. Fax  | Número(s) de fax del proveedor de bienes y/o servicios;   |
| 5. Celular  | Número(s) de celular del proveedor de bienes y/o servicios;                                       |
| 6. Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.)                               | Clave alfa numérica del proveedor de bienes y/o servicios asignada por el SAT;                    |
| 7. Correo Electrónico   | Correo electrónico en el que se puede contactar del proveedor de bienes y/o servicios;            |
| 8. Fecha de Elaboración   | En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, ejemplo: dd/mm/aaaa;  |

**Cuenta Bancaria para Recibir el Pago. (Alta)**

- |  |  |
|--|--|
| 9. Institución bancaria                    | Nombre completo de la Institución bancaria, en donde radica la cuenta del proveedor de bienes y/o servicios;   |
| 10. Número de cuenta                       | Número de la cuenta bancaria a diez dígitos donde va a recibir los pagos el proveedor de bienes y/o servicios; |
| 11. Número de clave bancaria estandarizada | Número de la CLABE (18 dígitos) del proveedor de bienes y/o servicios;   |



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ANEXO XII**  
**SOLICITUD DE PAGO**  
**A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO**

**EN EL CONCEPTO.**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

**Cuenta Bancaria para Recibir el Pago.  
(Baja)**

12. Institución bancaria

Nombre completo de la institución bancaria, en donde dio de baja la cuenta bancaria el proveedor de bienes y/o servicios;

13. Número de cuenta

Número de la cuenta bancaria a diez dígitos, que se dará de baja;

14. Número de clave bancaria estandarizada

Número de la clave bancaria estandarizada (18 dígitos) que se dará de baja;

**Modificación:**

15. Nombre

Nombre del proveedor de bienes y/o servicios;

Cuenta

Dígitos de la cuenta bancaria;

Banco

Nombre de la Institución bancaria;

CLABE

Dígitos de la clave bancaria estandarizada, y

16. Representante Legal

Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.

## **Póliza de Fianza**

Con fundamento en los artículos 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), los "Proveedores", se obligan a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de los documentos contractuales que celebran con el Instituto, mediante fianza expedida por una Institución legalmente autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la que deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo. Por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto de este contrato antes de impuesto.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

*A favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).*

*Para garantizar por \_\_\_\_\_ (nombre del proveedor), con domicilio en \_\_\_\_\_ (calle, número, colonia, fraccionamiento, etc., C.P., en su caso delegación, lugar), y registro federal de contribuyentes número \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del \_\_\_\_\_ (contrato, pedido, compra directa, etc.) número \_\_\_\_\_, que celebró con dicho Instituto el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, por un monto de \$\_\_\_\_\_ (LETRA), antes del Impuesto al Valor Agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (LETRA), no incluye IVA, equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado relativo a: (adquisición, arrendamientos, servicio).*

*La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 48 y 49, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 68, de su Reglamento.*

*La Institución Afianzadora expresamente declara:*

**A)** *Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el \_\_\_\_\_ (contrato, pedido, compra directa, etc.);*

**B)** *Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del "Instituto";*

**C)** *Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento de \_\_\_\_\_ (contrato, pedido, compra directa, etc.), así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito correspondiente;*

**D)** *Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 93 y 94, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso que contempla el artículo 95 bis, de la LFIF, de proceder el cobro de intereses moratorios con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y*

**E)** *La fianza permanecerá vigente hasta 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha en que el \_\_\_\_\_ (contrato, pedido, compra directa, etc.) haya vencido, o de aquella en que surta efectos la terminación anticipada del mismo, en la inteligencia de que sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito del "Instituto".*