



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	2

1.	INTRODUCCIÓN.-	6
2.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-	7
3.	GLOSARIO.-	11
4.	OBJETO.-	15
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.-	15
6.	DISPOSICIONES GENERALES.-	16
6.1	Consolidación de bienes y contratación de servicios.-	18
6.2	Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-	21
7.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.-	23
7.1	De la planeación.-	23
7.2	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-	24
7.2.1.	Programa Anual de Necesidades (PANE).-	26
7.3.	De la Presupuestación.-	27
7.4.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-	27
7.4.1	Funciones de los integrantes del Comité.-	27
7.4.2	Informe Trimestral.-	28
7.4.3	Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-	29
7.5	Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-	30
8.	INVESTIGACIÓN DE MERCADO.-	30
8.1	Bases para la elaboración de la Investigación de Mercado.-	32
8.1.1.	Módulo de Investigaciones de Mercado.-	33
8.2	Catálogo de Proveedores.-	34
8.2.1	Registro y Control.-	34
8.2.2	Módulo de Adquisiciones del Sistema Integral de Administración.-	34
8.2.3	Pre-Registro en Internet.-	35
9.	NORMAS OFICIALES.-	36
10.	DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-	37
10.1	Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública.-	37



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

10.2	Servidores Públicos facultados para firmar Bases de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública.-	38
10.3	Servidores Públicos facultados para presidir los diversos actos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-	39
10.4.	Servidores Públicos facultados para firmar las Bases de Convocatoria y los oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-	40
11.	LICITACIÓN PÚBLICA.-	40
11.1	Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública.-	41
11.2	Determinación del tipo y carácter del procedimiento de contratación.-	42
11.3.	Envío de las Bases de las Convocatorias por el Sistema CompraNet.-	42
11.4.	Publicación del Resumen de la Convocatoria a Licitaciones Públicas.-	42
11.4.1	Segunda Convocatoria a Licitación.-	43
11.5.	Publicación de Convocatorias y Notas Aclaratorias en CompraNet.-	43
11.6.	Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.-	44
11.7.	Junta de Aclaraciones a las Bases de la Convocatoria de la Licitación.-	45
11.8.	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.-	45
11.9.	Acto de fallo.-	46
11.10.	Publicación de las actas de las licitaciones en el sistema CompraNet.-	46
11.11.	Participación de MIPYMES.-	46
12.	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.-	47
12.1.	Criterios de Evaluación de Proposiciones.-	48
12.1.1	Criterio de Evaluación Binario.-	49
12.1.2.	Criterio de Evaluación de Costo Beneficio.-	49
12.1.3.	Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes.-	50
12.1.3.1	Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.-	51
12.1.3.2	Contratación de servicios.-	61
13.	EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-	73
13.1.	Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-	73
13.1.1.	Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-	73
13.1.2.	Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-	74
13.1.3.	Envío de los oficios de invitación a los licitantes.-	74
13.1.4	Junta de Aclaraciones.-	75



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

13.2.	Adjudicación Directa.-.....	75
13.2.1.	Adjudicación Directa por Monto por Medios Tradicionales.-	75
13.2.2.	Derivada de un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas declarado desierto.	76
13.3.	Adquisiciones y Contrataciones a través de Internet.-.....	77
13.3.1	Criterios Generales	77
13.3.2	Módulo de Invitaciones por Internet (MII)	78
13.3.3	Módulo de Adjudicaciones Directas por Internet (MADI)	78
13.4.	Devolución o destrucción de proposiciones.-	79
14.	CONTRATOS.-.....	79
14.1.	Elaboración, validación y formalización de Contratos, Pedidos, órdenes de servicio y compras directas.-	79
14.1.1.	Contratos.-.....	79
14.2.	Modificaciones.-	82
14.3.	Registro de Contratos y Convenios.-.....	84
14.4	Pedidos.-	84
14.5.	Orden de Servicio y Compra Directa.-	86
15.	RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.-	87
15.1	Servidores públicos facultados para determinar la rescisión o terminación anticipada de Contratos o Pedidos, así como para la suspensión de la prestación de servicios.-	88
15.2	Registro, control y difusión.-	89
15.3	Elaboración de Finiquitos.-.....	89
15.4	Gastos no recuperables.-.....	90
15.5	Aplicación de Sanciones.-	91
16.	PENAS CONVENCIONALES.-.....	91
16.1.	Deductivas.-	93
17.	FORMALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-	94
18.	GARANTÍAS.-	94
18.1.	De Cumplimiento.-.....	95
18.2.	De Anticipo.-	95
18.3.	Efectividad de Garantía.-	96



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

18.4.	Liberación de Garantías.-.....	96
18.5.	Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.-.....	97
19.	FORMA DE PAGO Y PRECIOS.-.....	98
19.1.	Políticas Institucionales de Pago:.....	98
19.2.	Pago de suscripciones, pólizas o contratos de seguros, derechos de uso de software u otros bienes o servicios.-.....	99
19.3.	Pago de Anticipos.-	99
19.4.	Pronto Pago.-.....	99
19.5.	Forma de Pago.-	100
19.6.	Casos de excepción a los plazos de pago.-	101
19.7.	Entrega-recepción, aceptación de bienes y servicios.-.....	101
20.	REQUISICIÓN.-.....	103
21.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-	104
22.	DE LAS NOTIFICACIONES.-	107
23.	INTERPRETACIÓN.-.....	110
	TRANSITORIOS.....	111

1. INTRODUCCIÓN.-

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) en términos de lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), así como atendiendo a lo establecido por el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La Constitución y las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), establecen que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y determinan criterios para realizar las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios que aseguran al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En términos de lo dispuesto por el artículo Cuarto Transitorio de las Normas, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), aprobar el presente Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual).

Mediante el presente Manual, los servidores públicos y demás personas que participan en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas, podrán determinar con claridad las Unidades y Áreas Administrativas responsables de las diversas actividades que forman parte de los mismos, así como el o los servidores públicos que cuentan con atribuciones específicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios llevados a cabo por el Instituto, atendiendo a su naturaleza jurídica.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

A. Leyes.

- 2.1.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.1.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 2.1.4 Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- 2.1.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- 2.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 2.1.7 Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y
- 2.1.8 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

2.2 Tratados.

- 2.2.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de diciembre de 1993;
- 2.2.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV, publicado en el DOF el 9 de enero de 1995 y sus modificaciones al 27 de julio de 2011;
- 2.2.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el DOF el 28 de junio de 2000;
- 2.2.4 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, Título III, publicado en el DOF el 3 de abril de 2001;
- 2.2.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el DOF el 29 de junio de 2001, y
- 2.2.6 Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005.

2.3 Reglamentos.

- 2.3.1 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.3.2 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

2.3.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4 Decretos.

2.4.1 Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

2.4.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

2.5 Acuerdos.

2.5.1 Acuerdo por el que se establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 2 de febrero de 2011 y sus reformas publicadas en el DOF el 30 de marzo de 2012;

2.5.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 28 de febrero de 2003;

2.5.3 Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de contenido nacional, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 1994;

2.5.4 Acuerdo por el que se dan a conocer las listas actualizadas de entidades de la Administración Pública Federal cubiertas por los capítulos de compras del sector público del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Tratado de Libre Comercio entre México, Colombia y Venezuela, Tratado de Libre Comercio entre México y Costa Rica, Tratado de Libre Comercio entre México y Bolivia, Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, Tratado de Libre Comercio entre México e Israel y del Tratado de Libre Comercio entre México y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, y por el Título III de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, así como la lista actualizada de entidades de los Estados Unidos de América cubiertas por el Capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 15 de febrero de 2005;



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- 2.5.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones, y
- 2.5.6 Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamientos de Ahorro, Austeridad y Eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 25 de febrero de 2011 y sus actualizaciones para cada ejercicio fiscal.

2.6 Reglas.

- 2.6.1 Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, así como su aclaración de fecha 8 de marzo de 2011;
- 2.6.2 Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010;
- 2.6.3 Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010;

2.7 Circulares.

- 2.7.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos de los montos máximos de contratación para cada ejercicio fiscal;
- 2.7.2 Oficio circular mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, da a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio y sus subsecuentes actualizaciones, y



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

2.7.3 Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2007.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

3. GLOSARIO.-

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, son aplicables los conceptos contenidos en el artículo 2 de las Normas; así mismo, se entenderá por:

- 3.1 Adjudicación Directa:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción III, 55, 56 y 59 de las Normas;
- 3.2 Adjudicación Directa por Monto:** El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción III y 59 de las Normas, de acuerdo con los rangos vigentes de los montos máximos de contratación autorizados por el Comité;
- 3.3 Área Consolidadora:** La responsable de integrar los requerimientos de bienes y servicios de una misma partida o concepto de gasto, para efecto de las adquisiciones o contratación de los servicios, así como de dictaminar las proposiciones que se reciban en los procedimientos de contratación que se instrumenten;
- 3.4 Área Responsable:** Las Áreas Administrativas a que hace referencia la fracción II del artículo 2 de las Normas, designadas como responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de las cláusulas de los Contratos y Pedidos que celebre el Instituto en el marco de las Normas;
- 3.5 Compra Directa u Orden de Servicio:** El documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;
- 3.6 Contra recibo:** Documento mediante el cual las áreas encargadas de realizar un trámite de pago hacen constar la recepción cuantitativa de la documentación que soporta el mismo;
- 3.7 Clasificador por Objeto del Gasto:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus actualizaciones;
- 3.8 DA:** Las Direcciones de Administración Centrales y Regionales del Instituto;
- 3.9 DARM:** La Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
- 3.10 DGAI:** La Dirección General Adjunta de Informática;

3.11 DGARH: La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

3.12 DGVSPI: La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;

3.13 Excepción a la Licitación Pública: Los procedimientos de contratación previstos en los artículos 21, fracciones II y III, 55, 56 y 59 de las Normas (Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa);

3.14 Invitación a Cuando Menos Tres Personas: El procedimiento de contratación previsto en los artículos 21, fracción II, 55, 56, 59 y 60 de las Normas;

3.15 Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.16 Licitación Pública: El procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 21, fracción I, 22 y 28 de las Normas;

3.17 Listado de Proveedores: La relación de proveedores que serán invitados a opinar sobre los proyectos de Bases de la Convocatoria a Licitación Pública que se difundan a través de la página de Internet del Instituto;

3.18 Materiales Peligrosos: Los elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico representen un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas;

3.19 Oficio de Liberación de Inversión: El documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles, inmuebles o intangibles del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;

3.20 Oficio de Suficiencia Presupuestal: El documento mediante el cual se acredita la suficiencia presupuestal y se autoriza el inicio de un procedimiento de adquisición de bienes correspondientes a partidas de gasto del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, en términos de los "Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional" vigentes en el Instituto;

3.21 PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

3.22 PANE: El Programa Anual de Necesidades;

3.23 PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

3.24 Proyecto de Proveedores: La relación de proveedores que serán invitados a participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa de los bienes o servicios que requiere el Instituto y que, en su caso, podrá utilizarse para acreditar la Investigación de Mercado en términos de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8 del Manual;

3.25 Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.26 SIA: Módulo de Adquisiciones del Sistema Integral de Administración;

3.27 SIA-CAAS: Módulo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Integral de Administración;

3.28 SIA-IM: Módulo de Investigaciones de Mercado del Sistema Integral de Administración;

3.29 SMDGVDF: El Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal;

3.30 Sobre Cerrado: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, como uno o varios sobres, cajas, entre otros, cuyo contenido sólo pueda ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones a que hacen referencia las Normas;

3.31 SRB: El Subcomité de Revisión de Bases;

3.32 SRRB: Los Subcomités Regionales de Revisión de Bases;

3.33 Subcomités de Adquisiciones: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales;

3.34 Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC): El conjunto de recursos como: computadoras, dispositivos y medios electrónicos, ópticos y magnéticos, programas informáticos y redes, necesarios para procesar, almacenar, administrar, acceder y transmitir información;



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	14

3.35 Transferencias Electrónicas o Pago Interbancario: El mecanismo de pago mediante sistemas electrónicos de comunicación que permiten efectuar operaciones bancarias con los diferentes tipos de moneda, para cubrir compromisos contraídos por el Instituto con proveedores y prestadores de servicios;

3.36 UAC: Las Unidades Administrativas Centrales, y

3.37 UAR: Las Unidades Administrativas Regionales.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

4. OBJETO.-

El Manual tiene por objeto establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y arrendamiento de los diversos bienes muebles y contratación de servicios que requiere el Instituto, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para las Unidades Administrativas y los servidores públicos del Instituto, así como para los licitantes, proveedores y demás personas que participen en el trámite de los procedimientos de contratación regulados por las Normas.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

6. DISPOSICIONES GENERALES.-

- a) Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que lleven a cabo las Unidades Administrativas, deberán efectuarse con estricto apego a las disposiciones que establecen las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- b) En todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que realice cada Unidad Administrativa, deberán considerarse las disposiciones en materia de austeridad, disciplina presupuestal, mejora y modernización institucional que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno.
- c) Las Unidades Administrativas de acuerdo con la Investigación de Mercado y previo al inicio del procedimiento de contratación, analizarán la conveniencia para determinar los bienes que sean susceptibles de entregas programadas, así como de celebrar contratos abiertos en términos de las Normas.
- d) Tratándose de la adquisición de materiales considerados peligrosos en términos de las disposiciones administrativas vigentes en el Instituto, invariablemente las entregas de éstos serán programadas y deberán corresponder al consumo mensual real; en aquellos casos en los que la cantidad sea distinta a la del consumo mensual, las Áreas Requirientes deberán justificar y obtener la autorización de la DGARMSG para su adquisición. Lo anterior, deberá ser previsto por las Áreas Requirientes en las Bases de la Convocatoria correspondientes.
- e) Los Titulares de las Áreas Contratantes de cada Unidad Administrativa podrán otorgar la prórroga en caso de atraso en la formalización del Contrato o Pedido o entrega de anticipo imputable al Instituto.

Compete a los Titulares de las Áreas Requirientes valorar y determinar si se dan las condiciones o circunstancias que actualicen los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor para efectos de otorgar la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, para lo cual podrán solicitar la opinión de la DGAAJ, acompañando constancias emitidas por terceros que acrediten fehacientemente los hechos, cuando éstos no hayan sido conocidos de manera ostensible por la opinión pública a través de medios masivos de comunicación.

Las Áreas Contratantes informarán inmediatamente por escrito al proveedor que su petición

está siendo analizada, para determinar si la misma se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 73 de las Normas, considerando para ello lo previsto en las Bases de la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización correspondiente.

En los casos en que no resulte procedente el otorgamiento de una prórroga solicitada, se aplicarán penas convencionales en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, así como en apego a lo estipulado en el Contrato o Pedido de que se trate.

La respuesta del Titular de las Áreas Requirientes en relación con la procedencia o no de la prórroga por caso fortuito o fuerza mayor, deberá notificarse por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de que el Área Contratante reciba la solicitud del Proveedor, salvo en aquellos casos en que el plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios sea inferior al tiempo de respuesta antes mencionado, en cuyo caso la respuesta deberá ser al día siguiente a aquél en que se reciba la solicitud.

- f) Para efectos de lo establecido en la fracción IV del Artículo 2 de las Normas, el nivel mínimo del servidor público del Área Requiriente será de acuerdo con lo siguiente:

Unidad o Área Administrativa	Adjudicación Directa e I3P artículo 59	LP	Adjudicación Directa e I3P artículo 56
Junta de Gobierno y Presidencia	Director de Área		
Contraloría Interna y Direcciones Generales	Director de Área	Director General Adjunto *	
Direcciones Regionales.	Director de Área	Director Regional *	
Coordinaciones Estatales	Subdirector	Director de Área o Subdirector	
Dirección de Enlace Administrativo en el D.F.	Director de Área		

- * En caso de contrataciones consolidadas, la requisición podrá ser autorizada por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en Direcciones Generales y Regionales, cuando la necesidad planteada por cada Unidad o Área Administrativa no supere el monto establecido para procedimientos de Licitación Pública vigente en el momento de inicio del procedimiento de contratación consolidado.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	18

6.1 Consolidación de bienes y contratación de servicios.-

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 14 de las Normas, con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, cada Unidad Administrativa por conducto de su DA, deberá consolidar al menos el setenta por ciento de la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios siguientes:

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
1000	Vales de despensa.	√ 1 DGARH	
2000	Combustibles y lubricantes. (vales de gasolina)	√1 DGARMSG	
2000	Papelería y artículos de oficina. Prendas de protección personal. Material eléctrico y herramientas menores.	√ DGARMSG	√2 UAR
2000	Vestuario y uniformes.	√3	
2000	Consumibles para equipos de cómputo y reproducción.	√ DGAI	√2 UAR
3000	Servicio postal Jardinería. Mantenimiento a los sistemas de energía ininterrumpida y plantas generadoras de energía eléctrica. Mantenimiento a los equipos de aire acondicionado. Servicio de transportación aérea. Servicio de telefonía celular. Servicios de aseguramiento de bienes.	√ DGARMSG	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Capítulo:	Descripción del Bien o Servicio:	Consolidación:	
		Central:	Regional:
3000	Mantenimiento a vehículos oficiales.	√ DGARMSG	√2 UAR
	Limpieza.		
	Seguridad.		
3000	Servicios de transmisión de voz, datos y/o video que se consideren como TIC. Derecho de uso de Software y licencias. Servicio de almacenamiento y/o procesamiento de sistemas informáticos y/o datos Mantenimiento a equipos de comunicaciones de la red INEGI. Servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos.	√1 DGAI	
3000	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo menor de cómputo y servidores.	√ DGAI	√2 UAR
3000	Contratación de medios masivos de comunicación y producción de spots publicitarios.	√1 DGVSPI	
3000	Contratación de servicios de Tecnologías de información y comunicaciones	√1 DGAI	
5000	Bienes de Tecnologías de información y comunicaciones.	√1 DGAI	

- √ Se consolida a nivel central (Oficinas Centrales).
- √1 Se consolida a nivel nacional (Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
- √2 Se consolida a nivel regional (Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales).
- √3 Únicamente la adquisición de vestuario y uniformes, así como de artículos de oficina y consumibles para equipos de cómputo y reproducción para censos y eventos masivos relacionados con éstos, deberán consolidarse por la DA de la Dirección General responsable de los mismos.

La adquisición de uniformes para encuestas y demás operativos o levantamientos, deberá ser considerada por regla general dentro del PANE, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.1. del Manual; cuando excepcionalmente la adquisición de dichos bienes no pueda ser

prevista dentro del PANE, las UA deberán informarlo con oportunidad a la DGARMSG, quien determinará si realiza la contratación de manera directa o en su defecto autorizará a la UA de que se trate a realizar la adquisición correspondiente.

Las Unidades y Áreas Administrativas deberán canalizar sus requerimientos a las Áreas Consolidadoras de acuerdo a los criterios que éstas determinen. Los procesos de adquisición de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios estarán a cargo de las Áreas Contratantes de las Direcciones Generales y/o Regionales a las que pertenezcan las Áreas Consolidadoras antes señaladas.

El procedimiento de contratación para los servicios antes listados, que consoliden las UAR, excepcionalmente podrá ser realizado por las Coordinaciones Estatales, previa autorización del Director Regional correspondiente, cuando se acredite ante éste la existencia de proveedores con la capacidad requerida.

De no resultar conveniente consolidar algunos de los bienes o servicios mencionados, las Unidades y Áreas Administrativas deberán presentar su solicitud por escrito al Área Consolidadora respectiva, precisando los motivos que justifiquen la contratación de forma separada, para que el Titular de ésta bajo su responsabilidad, en su caso, emita la autorización correspondiente en un período no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de la justificación.

Para el caso de las adquisiciones del capítulo 5000 “bienes muebles e inmuebles”, éstas serán realizadas en forma centralizada por la DGARMSG; las Unidades Administrativas podrán efectuar este tipo de adquisiciones siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de dicha Dirección General Adjunta.

Cuando el monto de los oficios de suficiencia presupuestal sea inferior a 800 días de SMGVDF, no será necesario consolidar la contratación, ni contar con la autorización a que se refiere el párrafo anterior.

Los Titulares de las UAC y UAR podrán determinar la conveniencia de consolidar otras contrataciones de servicios o adquisiciones.

Los Titulares de las UAC y UAR podrán acordar la conveniencia de consolidar entre varias UA la adquisición de bienes o contratación de servicios de los incluidos en el listado anterior; en este supuesto, se deberá integrar al expediente, un escrito donde conste la denominación de las UAC o UAR, que llevarán a cabo la consolidación, el motivo que la origina y la UA que fungirá como Área

Consolidadora para efecto del procedimiento de contratación de que se trate.

El Titular del Área Consolidadora, determinará al Área Técnica responsable de integrar las necesidades de todas y cada una de las Áreas Requirientes, la cual deberá corresponder a un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área para UAC y de Subdirector de Área para UAR.

Las Áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales de cada Unidad Administrativa son las facultadas para llevar a cabo aquéllos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no se encuentren consolidados de acuerdo con lo señalado en este numeral.

Independientemente de que las Áreas Consolidadoras firmen los Contratos o Pedidos para la adquisición de este tipo de bienes o contratación de servicios, las Áreas Requirientes tendrán la responsabilidad del manejo, distribución y coadyuvancia en la administración del contrato.

Para efectos del procedimiento de contratación, el Área Consolidadora será considerada como Área Requiriente, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a las Áreas Requirientes cuyas necesidades se consoliden.

6.2 Adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-

Corresponderá a la DGAI dar a conocer a las Unidades Administrativas “el Listado de Bienes y Servicios considerados TIC” y sus actualizaciones, mediante oficio circular.

- a)** Sólo se podrá realizar la adquisición de bienes considerados TIC en los casos siguientes:
- a.1.** Cuando por la naturaleza de los requerimientos se justifique que es inoperante o más oneroso realizar la contratación de un servicio de cómputo y comunicaciones;
 - a.2.** Se trate de proyectos de interés público competencia del Instituto;
 - a.3.** Resulte necesaria la adquisición de sustituciones, ampliaciones, adecuaciones y actualizaciones para equipo ya existente;
 - a.4.** Aquéllos necesarios para mantener la continuidad operativa del ambiente de cómputo y comunicaciones del Instituto, y
 - a.5.** Cuando se trate de atender contingencias o desastres naturales.

- b) La contratación de servicios considerados TIC, se hará preferentemente por un período de al menos 36 meses, en caso de que la contratación se haga por un período menor corresponderá al Área Requirente anexar al expediente la justificación correspondiente en la que se deberá indicar el beneficio integral de la contratación.

Para el caso de bienes, el Área Requirente deberá contar con la justificación correspondiente en la que se señale el análisis que para tal efecto requieran los “Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional”.

Corresponderá a las Unidades Administrativas a través de su Titular, solicitar el dictamen de procedencia técnica para la adquisición o contratación al Titular de la DGAI, debiendo anexar la documentación mencionada en el párrafo anterior. El Titular de la DGAI emitirá el resultado del dictamen dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud que acompañe la documentación debidamente integrada.

Se entenderá que hay una adquisición de software, cuando exista el traslado de los derechos de dominio en favor del Instituto.

Cuando no exista el traslado de derechos de dominio, es decir, cuando sólo se contrate el licenciamiento por el derecho de uso, se considerará como una contratación de servicios.

Tratándose de invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes, celebradas bajo el supuesto de excepción previsto por la fracción VIII del artículo 56 de las Normas, únicamente se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes a contratar, en cumplimiento a lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 55 de las Normas, pudiendo para tal efecto considerar la relación que, en su caso, se obtenga de los fabricantes de los bienes a adquirir o sus representantes en el país.

En los procedimientos de adjudicación directa mediante los cuales se pretenda adquirir bienes o contratar servicios con fundamento en lo establecido por el artículo 56, fracción I de las Normas, por lo que hace a la no existencia de bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables, corresponderá al Área Requirente acreditar dicha inexistencia de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 58 de las Normas.

En el supuesto anterior, como parte de la Investigación de Mercado se deberá integrar a ésta, un cuadro comparativo de características técnicas de los bienes o servicios a contratar, en el que se

evidencie que los bienes o servicios existentes en el mercado no resultan ser una alternativa viable o no sustituyen a los que requiere el Instituto. En caso de que no sea posible realizar el cuadro comparativo, corresponderá al Área Requiriente acreditar tal situación con el análisis a que se refiere el artículo 58, fracción I de las Normas.

En las contrataciones de servicios en que una o varias partidas atiendan a necesidades específicas de las Áreas Requirientes, éstas tendrán la responsabilidad del manejo, distribución, y coadyuvancia en la administración del Contrato. En el supuesto a que hace referencia este párrafo, la DGAJ asumirá el carácter de Área Responsable en los referidos Contratos o Pedidos celebrados, por lo que respecta a la consolidación de la contratación de los servicios. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 45 del Reglamento.

En la contratación de los derechos de uso de software o licencias, deberá establecerse en las Bases de Convocatoria a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas o solicitudes de cotización, que el documento con el que se acredite al Instituto la disponibilidad de las licencias o derechos de uso contratados, deberá ser entregado por el Proveedor al Área Responsable por conducto de un servidor público que deberá contar cuando menos con nivel jerárquico de Director de Área.

7. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.-

7.1 De la planeación.-

Las Unidades Administrativas deberán formular oportunamente a través del Módulo de Información Presupuestal y Financiera su programa presupuestal de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, en apego a los objetivos, metas y previsiones establecidos por el Instituto en cumplimiento al PEF.

Para la adquisición o contratación de los bienes o servicios que afecten partidas cuyo ejercicio requiera ser autorizado en términos de las Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente, las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización previa y expresa de las instancias correspondientes, misma que se deberá integrar al expediente respectivo, debiendo considerar las disposiciones en materia de austeridad, disciplina presupuestal y modernización institucional, que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta de Gobierno.

7.2 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-

El PAAAS tiene por objeto integrar las necesidades anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las Unidades Administrativas requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y proyectos sustantivos que se vinculen con el Programa de Trabajo del Instituto, conforme al presupuesto y calendario autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de las Normas y fomentar la consolidación de bienes y servicios, la DGA a través de la DGARMSG, será la responsable de integrar el PAAAS del Instituto, el cual estará constituido por los conceptos y partidas presupuestales que se indican en el **Anexo I** del Manual y servirá de base para la determinación de los rangos de adjudicación en el ámbito institucional y por Unidad Administrativa.

Con el objeto de que el Comité pueda revisar el programa y presupuesto que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios requieran anualmente las Unidades Administrativas, cada una de ellas deberá formular el PAAAS por lo que hace a las Áreas Administrativas de su competencia, considerando lo establecido en el artículo 18 de las Normas. El PAAAS deberá remitirse a la DGARMSG, quien integrará el documento que concentre los requerimientos y necesidades del Instituto y lo someterá a consideración del citado Órgano Colegiado.

Corresponderá a la DGARMSG requerir con oportunidad a las Unidades Administrativas, que capturen su PAAAS en el sistema de CompraNet y le remitan una copia impresa, el cual deberá contener, como mínimo, la descripción de los bienes, arrendamientos y servicios que representen al menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, con base en los techos de gasto que para tal efecto comunique la DGAPOP a cada Unidad Administrativa, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Una vez aprobada la revisión por el Comité, el PAAAS será enviado al Director General de Administración del Instituto para que lo remita a la DGARMSG para su publicación, la cual tendrá lugar a más tardar el 31 de enero de cada año, en el sitio web del Instituto y en CompraNet.

Para el caso de adquisición de bienes de inversión, las solicitudes deberán ser incluidas en el anteproyecto presupuestal y registradas en la cartera de inversión, de acuerdo al calendario establecido para la integración del presupuesto, acompañadas de las justificaciones y estimación de costos correspondientes, para que de ser autorizados en el presupuesto anual, sean

incorporadas al Oficio de Suficiencia Presupuestal, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional y demás disposiciones administrativas aplicables.

Las Unidades Administrativas podrán ejercer hasta el treinta por ciento del presupuesto autorizado de su PAAAS para efectuar adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, cuando los importes de cada adjudicación no excedan sus montos máximos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que para cada año autoriza el Comité.

El resto de las adquisiciones, deberá realizarse por las Unidades Administrativas a través de licitaciones públicas, y mediante contrataciones que se realicen de conformidad con los supuestos previstos por los artículos 3 y 56 de las Normas.

Prevía autorización de la DGARMSG, las Unidades Administrativas podrán ejercer porcentajes distintos, siempre que se tomen las medidas necesarias para no afectar la observancia del porcentaje institucional establecido por el sexto párrafo, del artículo 59 de las Normas.

Las operaciones que en términos de este apartado integren el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto autorizado o modificado, deberán ser reportadas al Comité en los términos que para tal efecto establezca el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como parte del informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 19 de las Normas.

La información reportada por las Áreas Contratantes de las Unidades Administrativas, correspondiente al informe trimestral presentado en términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, será presentada con carácter informativo por la DGARMSG al Comité con el objeto de que éste verifique el comportamiento de los resultados institucionales; los resultados obtenidos serán la base para que el Comité, en su caso, efectúe las recomendaciones respectivas que permitan cumplir con el porcentaje institucional.

Adicionalmente, corresponderá a la DGAPOP, presentar al Comité en el primer trimestre de cada año, los resultados anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, de acuerdo a la información que cada Unidad Administrativa haya reportado en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera del Instituto.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 18 de las Normas, la DGARMSG solicitará el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente, a la Secretaría de la Función Pública, que permita acceder al sistema CompraNet, para que las Unidades Administrativas durante los cuatro días hábiles siguientes, lleven a cabo la actualización de su PAAAS bajo su estricta responsabilidad; en las actualizaciones que realicen a sus registros de bienes, arrendamientos y servicios, las Unidades Administrativas deberán observar lo dispuesto en el cuarto párrafo de este numeral, así mismo, deberán cumplir todas las disposiciones administrativas que regulen el referido sistema CompraNet.

7.2.1. Programa Anual de Necesidades (PANE).-

El PANE tiene por objeto establecer las políticas y mecanismos para aprovechar el volumen de compras mediante la contratación consolidada de los bienes de uso generalizado o recurrente comprendidos en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto (materiales y suministros) que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- a)** Los recursos presupuestales destinados al PANE deberán ser considerados dentro del presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa.

Las UAR deberán establecer los compromisos presupuestales para la adquisición de su PANE, en tanto que las UAC etiquetarán los recursos correspondientes a dicha necesidad para que se ejerzan a través de la DGARMSG.

- b)** Durante el primer trimestre de cada año, la DGARMSG emitirá mediante Oficio-Circular, los lineamientos para la adquisición del PANE a nivel Central y Regional.

Con la finalidad de homogeneizar dichas características tanto en el ámbito Central como Regional, a través de este oficio-circular se les dará a conocer la liga del Sistema del SIGA opción PANE, en las que podrán obtener los cuadros básicos para la adquisición de ese tipo de bienes.

- c)** Los procedimientos de adquisición del PANE se realizarán preferentemente durante el primer semestre de cada año.
- d)** A más tardar en la segunda quincena del mes de abril se realizará la revisión de las

características técnicas de los bienes correspondientes al PANE por la DGARMSG, a nivel central. Debiendo las UAR en el ámbito de su competencia, realizar estas revisiones dentro de este período.

- e) Las publicaciones de las convocatorias a la licitación para la adquisición del PANE deberán realizarse a más tardar el segundo trimestre de cada año; en el caso de que las Unidades Administrativas por alguna circunstancia no cumplan con dicho término, deberán incorporar al expediente integrado con motivo de la licitación de que se trate, la justificación del Área Consolidadora, que señale las causas que impidieron su publicación.

7.3. De la Presupuestación.-

Las Unidades Administrativas formularán el presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que integrarán el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: el techo de gasto para los capítulos 2000, 3000 y 5000; las adquisiciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, identificando el costo de los bienes adquiridos y de los servicios contratados; la fecha en que los bienes son requeridos para que el calendario de pagos se ajuste con la fecha real de su liquidación y evitar, en lo posible, presiones de gasto o disponibilidades presupuestales.

7.4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-

7.4.1 Funciones de los integrantes del Comité.-

Los miembros y asesores del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente.-** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **Secretario Técnico.-**
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros y asesores del Comité;



- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado en los términos que para tal efecto establezca el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. **Vocales.**- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus comentarios y voto correspondientes, y
- IV. **Asesores.**- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

7.4.2 Informe Trimestral.-

El informe trimestral a que hace referencia la fracción V del artículo 19 de las Normas, lo integrará el Secretario Técnico, por los medios que al efecto disponga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y lo presentará en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 56 de las Normas, así como las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado un diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquellos en los que se haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto por el punto 16 del Manual, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, y

e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando en forma concisa los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 59 de las Normas. Así mismo, se deberán reportar aquellas contrataciones que se hayan adjudicado a las MIPYMES conforme a lo establecido para tal efecto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité o Subcomités de Adquisiciones según corresponda.

7.4.3 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-

Las Áreas Contratantes podrán iniciar el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o formalizar el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo de algún supuesto previsto por el artículo 56 de las Normas, una vez que cuenten con el dictamen de procedencia del Comité o del Subcomité de Adquisiciones, según corresponda.

Tratándose de la dictaminación de asuntos que se encuentren en el supuesto de excepción previsto en la fracción I del artículo 56 de las Normas, las Áreas Requirentes deberán presentar el comparativo de los precios ofrecidos por el mismo proveedor en la última contratación que se tenga registrada, así como la justificación correspondiente de la conveniencia económica del precio. Cuando no existan referencias de compras anteriores, se deberá solicitar al potencial proveedor la entrega de alguno de los siguientes documentos:

- a) Carta de mejor precio;
- b) Cotizaciones similares si las tuviera;

c) Información relativa de precios al público.

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a que hace referencia este apartado, mediante procedimientos de excepción a la Licitación Pública, deberán someterse a consideración del Comité, preferentemente con dos meses de anticipación a la fecha de inicio del contrato respectivo.

7.5 Procedimientos de Excepción a la Licitación Pública previstos por el artículo 56 de las Normas no dictaminados por el Comité o Subcomités de Adquisiciones.-

Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII del artículo 56 de las Normas, las Áreas Contratantes podrán formalizar la contratación que corresponda, previa dictaminación favorable del Titular del Área Requiriente, una vez que cuenten con el escrito a que aluden los artículos 55 y 57 de las Normas, el cual deberá ser suscrito por el servidor público antes referido, en el que, de ser necesario, deberá acreditarse alguno de los supuestos establecidos por el artículo 58 de las Normas. Las DA deberán informar y entregar al Comité o Subcomité de Adquisiciones una breve descripción de los bienes adquiridos o servicios contratados, nombre del proveedor adjudicado, monto y fecha de suscripción del Contrato o Pedido, a más tardar transcurridos quince días hábiles posteriores a su formalización.

8. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.-

Las Áreas Administrativas, bajo su responsabilidad, deberán realizar de manera obligatoria la Investigación de Mercado a que se refieren los artículos 21, sexto párrafo, 26 y 27 de las Normas, conforme a los **Anexos III o IV** del Manual, según sea el caso, previo al inicio de los procedimientos de contratación.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa por Monto realizados al amparo de lo dispuesto por el artículo 59 de las Normas y cuando el monto de los procedimientos sea inferior a cuatro mil doscientos días de SMDGVDF, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Investigación de Mercado se acreditará mediante la selección que resulte del “Proyecto de Proveedores”, utilizando el formato previsto en el **Anexo V** del Manual; para los casos en que el monto sea superior, dicha investigación se deberá integrar atendiendo a los requisitos indicados en los **Anexos III o IV** del Manual, según corresponda.

Servidores públicos responsables de realizar y suscribir la Investigación de Mercado:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

	Director de Administración	Director de Área	Subdirector de Área	Subdirector de Estudios de Mercado
Direcciones Generales	X			
Direcciones Regionales	X			
Coordinaciones Estatales			X	
Dirección General de Administración				X ¹
Junta de Gobierno y Presidencia				X ¹
Contraloría Interna	X			
DGAI		X		
Dirección de Enlace Administrativo en el D.F.			X	

¹ En estos casos se requerirá adicionalmente el visto bueno del Titular de la DARM.

Adicionalmente, cada Investigación de Mercado deberá contar con la firma del responsable del Área Requirente. Para el caso de contrataciones consolidadas, el Área Consolidadora será considerada como Área Requirente.

Toda Investigación de Mercado deberá indicar la denominación del Área Técnica encargada de determinar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirir o servicios a contratar, la cual deberá corresponder cuando menos al nivel de Subdirección de Área en Unidades Administrativas y de Jefatura de Departamento en el caso de las Coordinaciones Estatales.

Sin perjuicio de lo anterior, a solicitud expresa de las DA, dirigida a la DARM, la Subdirección de Estudios de Mercado podrá elaborar Investigaciones de Mercado para éstas.

Las solicitudes de Investigación de Mercado deberán efectuarse por escrito y su resultado será entregado dentro de los doce días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento, salvo los casos en que por la cantidad o diversidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar se requiera de un plazo mayor, en los cuales éste no podrá exceder de veinte días hábiles.

8.1 Bases para la elaboración de la Investigación de Mercado.-

Toda Investigación de Mercado deberá realizarse con base en los requerimientos y características específicas que proporcione el Área Requirente y/o Técnica al área encargada de realizar la Investigación de Mercado; dicha información, deberá entregarse validada mediante la firma del o los responsables del Área Requirente y/o Técnica, acompañando el archivo electrónico en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional, al área encargada de realizar la Investigación de Mercado, en términos de lo requerido en los **Anexos III o IV** del Manual.

En todos los casos, durante el desarrollo de las Investigaciones de Mercado, el Área Técnica deberá brindar toda la asesoría necesaria al área encargada de realizar la Investigación de Mercado, para la correcta identificación de las características y especificaciones que deberán tener los bienes o servicios para su consulta en el mercado.

Cuando la descripción técnica o los términos de referencia proporcionados por las Áreas Requirente y/o Técnica no resulten claros o suficientes, el área encargada de realizar la Investigación de Mercado podrá solicitar por escrito se amplíe la información o descripción proporcionada. El plazo para la entrega del resultado de la Investigación de Mercado se suspenderá hasta en tanto no sea desahogada la solicitud, reanudándose a partir del día siguiente a que la misma sea atendida.

En caso de que las Áreas Requirente y/o Técnica dispongan de información relativa a proveedores potenciales, deberán hacerlo del conocimiento del área encargada de realizar la Investigación de Mercado, para los fines de la consulta respectiva.

Para la adquisición de bienes en forma consolidada por las UAC, cuya contratación requiera de su distribución a más de dos estados del territorio nacional, la Investigación de Mercado deberá considerar el requerimiento expreso de que los proveedores potenciales indiquen el precio de los bienes con entrega en un solo sitio, así como el precio de los bienes con entregas simultáneas en diversos puntos de entrega, a fin de determinar la conveniencia de que se establezca en las Bases de la Convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente, la entrega de los bienes en uno o varios sitios, para lo cual las Unidades Administrativas podrán considerar los siguientes aspectos: tiempo de distribución, capacidad de almacenamiento, traslado con costo al Instituto, necesidad de instalación, entre otros.

En los casos en que excepcionalmente la información se obtenga vía telefónica o a través de Internet, deberá establecerse un mecanismo de control, utilizando el formato que para tal efecto se acompaña como **Anexo IV Bis del Manual**, en cuyo caso será responsabilidad del área encargada

de integrar la Investigación de Mercado, conservar la justificación y/o soporte correspondientes.

El Área Requirente deberá indicar en su solicitud de Investigación de Mercado, si se pretende establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida; esta determinación constituirá una referencia respecto del número mínimo de proveedores potenciales a consultar.

Las Investigaciones de Mercado tendrán una vigencia de seis meses a partir de su conclusión; el área encargada de elaborar la investigación de mercado, deberá registrar, depositar y en su momento, liberar para su consulta la Investigación de Mercado en el "Módulo de Investigaciones de Mercado del SIA".

8.1.1. Módulo de Investigaciones de Mercado.-

Las Unidades o Áreas Administrativas en cumplimiento a lo dispuesto por los **Anexos III o IV** del Manual, realizarán las Investigaciones de Mercado utilizando el mecanismo de automatización que ofrece el SIA-IM; para ello, las Áreas y Unidades Administrativas involucradas en el proceso realizarán las acciones previstas en la Guía de usuarios contenida en el Módulo, de conformidad con lo siguiente:

- a) Las Áreas Requirentes enviarán la solicitud de Investigación de Mercado y sus anexos informativos, mediante el SIA-IM.
- b) El Área Administrativa encargada de elaborar la Investigación de Mercado, efectuará la revisión de la solicitud y documentación anexa; en su caso, solicitará aclaraciones al Área Requirente; elaborará la "Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados" en el SIA-IM; procederá a su envío a los proveedores potenciales que aceptaron atender la consulta, esto último a través del sitio Web de Internet del Instituto, e integrará el documento resultado de la Investigación en el SIA-IM.
- c) Mediante el SIA-IM, únicamente podrán ser invitados a participar los proveedores que previamente se hayan registrado en el Catálogo de Proveedores, a través del Módulo de Pre-registro de Proveedores en Internet, o bien, que no estando registrados, sean dados de alta por el Área Elaboradora de la Investigación de Mercado, a través de la aplicación establecida en el SIA-IM.
- d) Los proveedores enviarán sus respuestas, desistimientos, aclaraciones y otros documentos de interés para la Investigación por conducto del sitio web de Internet del

Instituto.

El SIA-IM se utilizará por regla general para la instrumentación de las Investigaciones de Mercado; cuando por la naturaleza de la adquisición o contratación, no sea posible utilizarlo, ésta podrá elaborarse por los medios tradicionales existentes, en cuyo caso, el Titular del Área Requirente, deberá integrar al expediente justificación debidamente firmada por éste en la que se detallen las causas que originaron la no utilización del SIA-IM.

8.2 Catálogo de Proveedores.-

Es la relación de personas físicas o morales que en forma enunciativa más no limitativa las Áreas Contratantes convocarán para participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa que realice el Instituto al amparo de las Normas y el Manual, las cuales serán tomadas en cuenta de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como a las características técnicas y condiciones que deberán de cumplir los bienes, arrendamientos y servicios que se adquieran o contraten; así mismo, dichas personas podrán ser consideradas para participar en las Investigaciones de Mercado que las Unidades Administrativas realicen en el ámbito de su competencia.

Las Áreas Contratantes a fin de fomentar la participación de los proveedores locales o de la región, convocarán en primer término a los que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores, pudiendo ampliar su convocatoria a proveedores potenciales distintos en el caso de que por las condiciones de mercado así se requiera.

8.2.1 Registro y Control.-

El registro y control del Catálogo de Proveedores será responsabilidad de las Áreas Contratantes en el ámbito de su competencia.

8.2.2 Módulo de Adquisiciones del Sistema Integral de Administración.-

Corresponderá a cada Área Contratante dar de alta en el SIA, a toda aquella persona física o moral que se presente en las oficinas de las Unidades Administrativas, que esté interesada en formar parte del Catálogo de Proveedores, debiendo para tal efecto requerirles la información y documentación siguiente:

- a) Formato de acreditación y representación;



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- b) Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos contemplados por los artículos 71 y 87 de las Normas;
- c) Carta de integridad;
- d) Copia de su Registro Federal de Contribuyentes;
- e) Copia de la identificación oficial de su representante, y
- f) Currículum comercial que incluya los principales bienes y servicios que comercialice.

Una vez que las personas físicas o morales interesadas en formar parte del Catálogo de Proveedores hayan entregado la información, las Áreas Contratantes en un plazo no mayor de diez días hábiles deberán llevar a cabo su revisión y, en su caso, dar de alta en el módulo del SIA a las mismas, con la finalidad de que a través de este Sistema se le asigne su número de control como Proveedor del Instituto.

Es importante señalar que la guarda, contenido y actualización de la documentación antes señalada, quedará bajo la responsabilidad de las Áreas Contratantes que den de alta a los proveedores en el SIA.

8.2.3 Pre-Registro en Internet.-

La revisión y validación de la documentación e información de las personas físicas o morales que soliciten su registro en el Catálogo de Proveedores a través de Internet en el Sitio Web del Instituto, será responsabilidad de las Áreas Contratantes, a través de los servidores públicos que a continuación se indican:

Área Contratante.	Entidades de Origen de los Proveedores.	Servidor Público.
Ámbito central		
DARM	Aguascalientes y Distrito Federal.	Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Jefe de Departamento de Adquisiciones.
Ámbito Regional (excepto Regional Centro)		
DA	La del ámbito de su competencia	Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales y/o Jefe de Departamento de Adquisiciones o equivalente del Área Contratante.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Área Contratante.	Entidades de Origen de los Proveedores.	Servidor Público.
Subdirección Estatal de Administración	La del ámbito de su competencia	Subdirector Estatal de Administración y/o Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Los servidores públicos responsables de revisar la información, deberán dar respuesta a las personas físicas o morales que soliciten su registro en el Catálogo de Proveedores, dentro de un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que la persona física o moral envió su información completa, la respuesta será dada a conocer a ésta a través del SIA.

9. NORMAS OFICIALES.-

En los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 21 de las Normas, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 55 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

A falta de normas oficiales mexicanas o de normas mexicanas aplicables, el Área Requirente podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, siempre que ello no limite la libre participación de los licitantes a juicio del Área Requirente, de acuerdo a la Investigación de Mercado correspondiente.

Tratándose de bienes de inversión, en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrá requerirse que los licitantes entreguen copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

El Titular del Área Requirente deberá indicar en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señaladas en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- a) Que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado, lo cual se acreditará con la Investigación de Mercado que se realice previamente al inicio de un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Será responsabilidad del Titular del Área Requiriente remitir al Área contratante, la Investigación de Mercado correspondiente, y
- b) Que en las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el Área Contratante indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo al Área Requiriente resulte necesario solicitar.

En los casos a que se refiere este numeral, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por el Instituto. Tratándose de distribuidores o comercializadores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante.

El licitante a quien se le adjudique el contrato, deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior, para su cotejo.

En los procedimientos de contratación que realicen las Unidades Administrativas, se podrá solicitar a los licitantes que presenten un escrito libre o copia de documento que acredite el cumplimiento del requisito relacionado con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, normas internacionales o normas de referencia, según corresponda.

10. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.-

10.1 Servidores Públicos facultados para presidir actos de Licitación Pública.-

Servidor Público:	Ámbito Central.	Ámbito Regional.	Ámbito Estatal.
Director General de Administración;	X	X	X
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X	X	X



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Servidor Público:	Ámbito Central.	Ámbito Regional.	Ámbito Estatal.
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X	X	X
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X	X	X
Subdirector Técnico;	X		
Jefe del Departamento de Licitaciones de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.;	X		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el D.F.;	X		
Directores Regionales;		X	X
Directores de Administración Regionales;		X	X
Subdirectores de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes de las Direcciones Regionales;		X	X
Coordinadores Estatales, y			X
Subdirectores Estatales de Administración.			X

10.2 Servidores Públicos facultados para firmar Bases de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública.-

Servidor Público:	Ámbito Central.	Ámbito Regional.
Director General de Administración;	X	
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X	
Directores Regionales, y		X
Directores de Administración Regionales.		X



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

10.3 Servidores Públicos facultados para presidir los diversos actos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Servidor Público:	Ámbito Central.	Ámbito Regional.	Ámbito Estatal.
Director General de Administración;	X		
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X		
Director de Administración de las Direcciones Generales;	X		
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X		
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Direcciones Generales;	X		
Jefe de Departamento de Adquisiciones y/o de Licitaciones y/o de Análisis y Control de Adquisiciones de la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Jefes de Departamento de Recursos Materiales de las Direcciones Generales;	X		
Jefes de Departamento de Adquisiciones de las Direcciones Generales;	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.;	X		
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el D.F.;	X		
Directores Regionales;		X	X
Directores de Administración Regionales;		X	X
Subdirectores de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes;		X	X
Coordinadores Estatales;			X
Subdirectores Estatales de Administración, y			X
Jefes de Departamento de Recursos Materiales.		X	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

10.4. Servidores Públicos facultados para firmar las Bases de Convocatoria y los oficios relacionados con procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Servidor Público:	Ámbito Central	Ámbito Regional	Ámbito Estatal
Director General de Administración;	X		
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	X		
Director de Adquisiciones y Recursos Materiales;	X		
Directores de Administración de las Direcciones Generales;	X		
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios;	X		
Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Direcciones Generales;	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.;	X		
Directores Regionales;		X	
Directores de Administración Regionales;		X	
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o equivalentes;		X	
Coordinadores Estatales, y			X
Subdirector Estatal de Administración.			X

11. LICITACIÓN PÚBLICA.-

Previo a la realización de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo a través de Licitación Pública, deberá remitirse la solicitud de revisión del proyecto de Bases de la Convocatoria a la licitación al SRB competente, acompañada de la documentación soporte indicada en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases que corresponda.

Las Áreas Requirentes en el ámbito de sus atribuciones, previo al inicio de los procedimientos de contratación, podrán solicitar a los proveedores interesados, en igualdad de condiciones, pruebas o presentaciones de productos o servicios en las instalaciones del Instituto, debiendo dejar constancia de ello en el expediente correspondiente, lo cual no implicará ningún compromiso de aceptación de compra o servicio.

Queda prohibida cualquier presentación referente a bienes muebles o servicios que se encuentren en proceso licitatorio.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 21 de las Normas, en las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, el Instituto adoptará en todo aquello que no contravenga su naturaleza jurídica, la aplicación de las medidas y lineamientos de observancia general vigentes en la Administración Pública Federal, relacionados con la sustentabilidad ambiental para promover el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con características distintas a las determinadas por el párrafo cuarto del artículo 21 de las Normas, el Área Técnica deberá elaborar la justificación para ello, debiendo integrarla a la documentación que presente al SRB o a los expedientes de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa realizados con fundamento en el artículo 59 de las Normas.

En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 21, tercer párrafo de las Normas, se deberá indicar en la Convocatoria correspondiente, que este tipo de material deberá provenir de aprovechamientos forestales autorizados y en la instalación de madera en acabados de inmuebles se deberá utilizar aquella de legal procedencia; así mismo, los suministros de oficina se adquirirán únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración.

11.1 Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública.-

En los procedimientos de Licitación Pública, las Áreas Requirentes serán las responsables de elaborar el Proyecto de Convocatoria a la licitación, de acuerdo a los modelos autorizados por el SRB.

Las Áreas Requirentes deberán remitir a la DGARMSG el Proyecto de Convocatoria a la licitación para su publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de las Normas, así como para su envío a proveedores potenciales, entre los que podrá considerarse a aquellos que participaron en la Investigación de Mercado.

Las Unidades Administrativas a través de su Dirección de Administración remitirán a más tardar en la primer quincena del mes de enero de cada año a la DGARMSG, la relación de las licitaciones



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

públicas que pretendan realizar durante el ejercicio presupuestal en vigor, y que serán sometidas al proceso de difusión; esta relación deberá contener el monto estimado de las mismas, incluido el monto total de las plurianuales, I.V.A. incluido.

Para que el SRB y los SRRB procedan a la revisión de los proyectos de Bases de la Convocatoria a Licitación Pública, las Áreas Requirentes y Áreas Contratantes deberán cumplir con lo indicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del SRB correspondiente, debiendo dichos órganos colegiados vigilar que los proyectos a revisar, en su caso hayan cumplido con el proceso de difusión que señala el artículo 31 de las Normas.

11.2 Determinación del tipo y carácter del procedimiento de contratación.-

Las Áreas Requirentes considerando los resultados obtenidos en la Investigación de Mercado y atendiendo al origen de los bienes a adquirir, o a la nacionalidad de las personas que podrían participar como prestadores de servicios, determinarán el carácter nacional o internacional del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21 y 28 de las Normas.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 22 de las Normas, por regla general, el tipo de la Licitación Pública será Mixta y dependiendo de las características de los bienes, arrendamientos o servicios el Área Contratante podrá determinar que sea Presencial o Electrónica.

11.3. Envío de las Bases de las Convocatorias por el Sistema CompraNet.-

Las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública autorizadas por el SRB respectivo, deberán publicarse por las DA de las UAR en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de las Normas; tratándose de publicaciones de Bases de la Convocatoria de las UAC, ésta se realizará a través de la DGARMSG.

Las Bases de la Convocatoria a las licitaciones que sean publicadas, deberán cumplir con las características de formato que para su publicación establezca la Secretaría de la Función Pública para el Sistema CompraNet.

11.4. Publicación del Resumen de la Convocatoria a Licitaciones Públicas.-

Las Áreas Contratantes solamente podrán publicar el resumen de convocatorias, cuando las Bases de la Convocatoria hayan sido autorizadas por el SRB correspondiente, evitando, en lo posible, publicaciones de resúmenes de convocatorias en el DOF de un sólo procedimiento, mediante la

programación de publicaciones múltiples.

11.4.1 Segunda Convocatoria a Licitación.-

No será necesario que las Áreas Requirentes obtengan la autorización del SRB respectivo para una segunda convocatoria, siempre que se mantengan los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Convocatoria original y, en su caso, las precisiones que se hayan derivado de la Junta de Aclaraciones, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente el supuesto señalado por el artículo 53, segundo párrafo de las Normas;
- b) Cuando se haya declarado desierta una Licitación Pública de carácter nacional, ya sea que se haya registrado en el aprovechamiento de la reserva permanente o se trate de una Licitación Pública fuera del Ámbito de Aplicación de los Tratados, y
- c) Cuando habiéndose realizado una Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados, se determine llevar a cabo un Procedimiento de Contratación de Carácter Internacional Abierto, al amparo de lo dispuesto por el numeral 1 de la fracción III del artículo 28 de las Normas.

En los supuestos señalados en los incisos b) y c), corresponderá al Área Contratante realizar las adecuaciones necesarias en relación con el nuevo carácter del procedimiento.

Cuando en una segunda Convocatoria se realicen cambios que impliquen la sustitución de los bienes, arrendamientos o servicios originalmente requeridos, adición de otros o la variación sustancial de sus características, las Bases de la Convocatoria correspondiente deberán ser revisadas nuevamente por el SRB correspondiente.

11.5. Publicación de Convocatorias y Notas Aclaratorias en CompraNet.-

Es responsabilidad de cada Área Contratante la publicación de las Convocatorias y de las notas aclaratorias de las licitaciones públicas a que haya lugar en el sistema CompraNet; para las UAC la publicación se realizará a través de la DGARMSG.



Corresponderá al servidor público que presida el Acto de Presentación y apertura de Propositiones, incorporar al Sistema CompraNet la información de las proposiciones recibidas en forma presencial, previo a proceder a la descarga de las proposiciones que, en su caso, se reciban electrónicamente, a efecto de iniciar con la revisión cuantitativa de las mismas. En aquellos casos en que atendiendo al volumen de información, la cantidad de proposiciones recibidas, a problemas técnicos o del Sistema CompraNet, el servidor público que presida el Acto, solicitará, en su caso, la opinión de los Asesores de la Contraloría y de la DGAAJ, para no incorporar las propuestas presenciales al Sistema CompraNet, en cuyo caso hará constar tal situación en el acta en que se asiente la Presentación y Apertura de Propositiones, continuando con el desahogo del Acto para todos los efectos administrativos a que haya lugar.

11.6. Reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones.-

Corresponderá a los Titulares de las Áreas Contratantes autorizar la reducción del plazo comprendido entre la publicación de las Bases de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en los distintos procedimientos de contratación.

La reducción de plazo en cada caso se deberá documentar mediante el escrito en que conste la autorización a que hace referencia el párrafo anterior, al que se acompañe la justificación suscrita por el Titular del Área Requirente, así como el cronograma comparativo de la Licitación Pública considerando el plazo normal y el plazo reducido propuesto.

La reducción de plazos deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Tratándose de Licitación Pública Nacional el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales;
- b) Para procedimientos de contratación celebrados dentro del Ámbito de Aplicación de los Tratados, el plazo de reducción será preferentemente a veinticuatro días naturales; excepcionalmente para casos urgentes o prioritarios la reducción no podrá ser inferior a diez días naturales, y
- c) En Procedimientos de Contratación Fuera de la Cobertura de Tratados con Carácter Internacional Abierto, el plazo de reducción no podrá ser inferior a diez días naturales.

11.7. Junta de Aclaraciones a las Bases de la Convocatoria de la Licitación.-

Este acto se deberá desarrollar conforme a lo dispuesto por los artículos 34, 35 y 36 de las Normas.

Para el caso de las Licitaciones Públicas Presenciales y Mixtas, las solicitudes de aclaración deberán recibirse en el Instituto por escrito, en la forma y términos dispuestos por los incisos a), b) y c) del artículo 35 de las Normas.

El Área Contratante conjuntamente con el Área Requirente y, en su caso, el Área Técnica, deberán realizar una revisión previa a la celebración de la Junta de Aclaraciones, con el objeto de identificar las preguntas de carácter técnico, las cuales serán atendidas por el Área Requirente, y aquellas de carácter administrativo por el Área Contratante. Las respuestas deberán integrarse con anterioridad a la Junta de Aclaraciones.

Durante la Junta de Aclaraciones, el Área Técnica bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los licitantes relacionados con los aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida la Licitación Pública, con la asesoría de los representantes de la Contraloría y la DGAAJ.

11.8. Acto de Presentación y Apertura de Propositiones.-

El acto de presentación y apertura de proposiciones deberá ser presidido por alguno de los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 10 del Manual, según corresponda; al mismo podrán asistir como asesores los representantes de la Contraloría y la DGAAJ.

El Área Requirente será la responsable de revisar en forma cuantitativa la documentación técnica-económica requerida en las Bases de la Convocatoria y el Área Contratante será la responsable de revisar la documentación administrativa, haciendo constar en los acuses respectivos la documentación presentada.

Cuando un Licitante presente proposiciones a través de CompraNet y de manera presencial, el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, informará al Licitante que la proposición a evaluar será la presentada a través de CompraNet.

Para efectos de lo previsto en la fracción VIII del artículo 40 de las Normas, el servidor público que presida el acto, podrá optar por alguna de las opciones señaladas en el Anexo XXIII.

11.9. Acto de fallo.-

El acto de fallo será presidido por los servidores públicos facultados para ello en términos de lo dispuesto por el numeral 10 del Manual, según corresponda.

El acto de fallo deberá desarrollarse en apego a lo dispuesto por el artículo 50 de las Normas.

Para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por medios electrónicos en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública, para lo cual se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en dicha plataforma.

No se realizará la publicación en el DOF del fallo de Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de los Tratados, dentro del plazo que establece el párrafo primero del artículo 51 de las Normas, cuando exista una inconformidad en proceso de atención, en cuyo caso la referida publicación deberá realizarse a más tardar transcurridos diez días naturales posteriores a la notificación de la resolución firme de la inconformidad que emita la Contraloría.

11.10. Publicación de las actas de las licitaciones en el sistema CompraNet.-

Será responsabilidad de cada Área Contratante la publicación en el sistema CompraNet, de las actas de las juntas de aclaraciones, de visitas al sitio de realización de los trabajos o de las instalaciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo, el mismo día en que se celebre la junta pública de que se trate, en los términos que al efecto establece el artículo 52 de las Normas.

11.11. Participación de MIPYMES.-

A solicitud del Área Requirente podrán llevarse a cabo licitaciones públicas en las que únicamente puedan participar las MIPYMES, siempre y cuando el monto estimado de la contratación sea menor al monto de los umbrales establecidos por los Tratados. Ello de conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 28 de las Normas.

Las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública celebradas al amparo del artículo 59 de las Normas, deberán ser reportadas como parte del informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 19 de las Normas.

La información reportada por las Áreas Contratantes de cada Unidad Administrativa en términos del párrafo anterior, será integrada por la DGARMSG, a efecto de cuantificar la suma de los resultados institucionales de adjudicación a MIPYMES para cada trimestre, así como la que corresponda a cada ejercicio fiscal.

12. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar a las Áreas Contratantes los elementos e información necesarios para determinar el criterio de evaluación que consideren idóneo en atención a la naturaleza del bien a adquirir o arrendar o del servicio a contratar, el cual deberá hacerse constar en las Bases de la Convocatoria, aplicando lo dispuesto por los artículos 43, 44 ó 45 de las Normas, según corresponda.

Para la evaluación de las proposiciones, las Áreas Requirentes utilizarán el formato correspondiente al criterio de evaluación determinado en las Bases de la Convocatoria, utilizando para ello la opción correspondiente del **Anexo VII** del Manual, para hacer constar el resultado del análisis técnico-económico de las proposiciones aceptadas, en el cual deberá incluirse la firma de los Titulares de las Áreas Requirente y Técnica.

En relación con lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 29 de las Normas, no será causa de desechamiento de una proposición, la falta del señalamiento expreso de la leyenda: “Bajo protesta de decir verdad” en documentos administrativos solicitados en las Bases de la Convocatoria, siempre que éstos hayan sido suscritos por quien corresponda y presenten el contenido requerido.

Para efectos de lo establecido en el artículo 48 de las Normas, cuando exista error de cálculo en la propuesta presentada por algún licitante, las Áreas Requirentes deberán informar al Área Contratante correspondiente, preferentemente con cuarenta y ocho horas de anticipación a la emisión del fallo, en cuyo caso el Área Contratante procederá a realizar la corrección aritmética correspondiente, debiendo informar al licitante por escrito, en el que se le solicite que indique expresamente si acepta o no la corrección; una vez que cuente con la aceptación, el Área Contratante lo informará al Área Requirente, a efecto de que sea asentado en el análisis técnico-económico, previo a la emisión del fallo.

Cuando las Bases de la Convocatoria establezcan que el precio ofertado por los licitantes sea expresado en cantidades a dos decimales, no se considerará error de cálculo el ajuste menor a que haya lugar por redondeo, en cuyo caso el Área Contratante emitirá el fallo, considerando para ello el monto sin redondeo. Este criterio no resultará aplicable respecto de aquellos casos en que el Instituto requiera proposiciones

expresadas en cantidades de más de dos decimales, debiendo, en su caso, proceder conforme al artículo 48 de las Normas.

El análisis en que se haga constar la evaluación técnico-económica se deberá entregar por el Área Requiriente al Área Contratante, con copia a la Contraloría, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación al acto de fallo de que se trate; en el caso de que el análisis no se entregue en el término señalado, el Área Contratante podrá diferir el evento correspondiente.

En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional Abierto, deberá considerarse para la evaluación de las ofertas económicas, la aplicación del margen de preferencia que establece el artículo 13 de las Normas. El monto de los precios que se tomen en cuenta para efectos de la evaluación, considerando, en su caso, la aplicación del margen de preferencia, servirá de referencia para determinar a los licitantes que deberán presentar muestras para las pruebas de desempeño, en su caso.

El nivel mínimo del servidor público del Área Requiriente que realizará la evaluación de las proposiciones, será de acuerdo con lo siguiente:

Unidad o Área Administrativa	Adjudicación Directa e I3P artículo 59	LP	Adjudicación Directa e I3P artículo 56
Junta de Gobierno y Presidencia	Director de Área		
Contraloría Interna y Direcciones Generales	Director de Área		
Direcciones Regionales.	Director de Área		
Coordinaciones Estatales	Subdirector	Director de Área o Subdirector	

12.1. Criterios de Evaluación de Proposiciones.-

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 43, 44 y 45 de las Normas, los criterios de evaluación son:

- a) Binario;

- b) Costo beneficio, y
- c) Puntos y porcentajes.

Dentro de una misma convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando se establezca claramente los que corresponderán a cada partida.

12.1.1 Criterio de Evaluación Binario.-

En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, corresponderá a las Áreas Requirentes proporcionar los elementos técnicos e información que resulten necesarios para determinar la aplicación del criterio de evaluación binario.

Los requisitos técnicos deberán cumplirse en la forma en que se solicitan en las Bases de la Convocatoria, es decir, se confrontará la propuesta técnica, con los requisitos solicitados, debiendo verificar que la propuesta cumpla con lo requerido.

Derivado de la evaluación de proposiciones, el Área Requirente emitirá un análisis cualitativo de los documentos incluidos en las mismas, atendiendo a los requisitos determinados en las Bases de la Convocatoria, con el objeto de verificar si las proposiciones cumplen o no cumplen con los mismos.

Corresponderá a las Áreas Contratantes conjuntamente con las Áreas Requirentes determinar que los precios ofertados en los procedimientos de contratación resulten convenientes, o bien, sean aceptables, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 42 de las Normas, considerando, en su caso, el resultado de la Investigación de Mercado que para tal efecto haya realizado el Área Requirente, o en su defecto, los precios ofertados por los Licitantes en sus proposiciones.

Para el caso de que no se den los supuestos previstos en las fracciones II y III del apartado B del artículo 43 de las Normas, las Áreas Requirentes no estarán obligadas a determinar el precio conveniente, en cuyo caso, considerará la información disponible de las proposiciones recibidas, y la contenida en la Investigación de Mercado si es que la hubiere, debiendo dichas Áreas Requirentes decidir sobre la viabilidad de la adjudicación.

12.1.2. Criterio de Evaluación de Costo Beneficio.-

Para la aplicación del criterio al que hace referencia este apartado, las Áreas Requirentes

atenderán a lo establecido por el artículo 44 de las Normas.

12.1.3. Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes.-

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la capacidad de los licitantes, a efecto de determinar la proposición más conveniente para el Instituto.

En las Bases de la Convocatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para la prestación de servicios en los que el Área Requirente haya determinado el uso de este criterio, deberá señalar los rubros y subrubros que de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de cada adquisición o contratación se deberán incluir en las propuestas técnicas y económicas que integran las proposiciones, así como la puntuación y unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación y unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente, y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación y unidades porcentuales, según corresponda.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deba contener la propuesta técnica y económica, el Área Requirente deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en el Manual, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tenga el Instituto.

Para cada subrubro el Área Requirente deberá señalar la forma de ponderación aplicable, respetando el rango de puntuación de cada rubro. Cualquier característica o condición adicionada como subrubro a las enunciadas para cada rubro deberá ser ponderada y medible en condiciones similares a las establecidas para la aplicación de este criterio de evaluación.

En los procedimientos de contratación en que se utilicen puntos y porcentajes, el Área Requirente deberá realizar en primer término la evaluación de las ofertas técnicas y posteriormente la evaluación de las ofertas económicas.

El Área Requirente sólo procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente, por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en las Bases de la Convocatoria para las ofertas técnicas. Ambas evaluaciones se realizarán de

conformidad con lo señalado en el **Anexo VIII** del Manual.

Únicamente se podrá adjudicar el contrato al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales y administrativos, cuando su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y siempre que la suma de ésta con la de la oferta económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación, conforme a lo establecido en el Manual.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de las Normas.

12.1.3.1 Adquisición o arrendamiento de bienes muebles.-

En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I. La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 puntos máximos a obtener en su evaluación.

En la propuesta técnica los rubros a considerar serán:

- A. **Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.-** Son aquéllas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que el Área Requirente considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en las Bases de la Convocatoria, así como en los anexos técnicos que formen parte de las mismas.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, el Área Requirente deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por el Artículo 28, fracción I de las Normas. Cuando la propuesta técnica no cumpla

con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido, el Área Contratante deberá desechar la proposición.

Las Áreas Requirentes deberán señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro, preferentemente con las fichas técnicas del fabricante.

El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional. En procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del Ámbito de los Tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos por las Normas, según corresponda en cada caso.

- B. Capacidad del licitante.-** Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permitan entregar los bienes en el tiempo requerido por el Instituto, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el contrato.

El Área Requirente deberá señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En el caso de los recursos económicos del licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en las Bases de la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

En este rubro se deberá considerar lo dispuesto por el segundo párrafo, del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.



- C. **Experiencia y especialidad del licitante.**- Para establecer este rubro en las Bases de la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las características de los bienes de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto de los años que se solicitará a los licitantes, como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez años y que se puede establecer un tiempo mínimo, así como el número de contratos mínimo y máximo con el cual se acreditarán tanto la experiencia como la especialidad.

Con la investigación de mercado correspondiente, deberá verificarse que con el número de años de experiencia que se pretenda establecer como requisito, no se limita la libre participación de los interesados. Para ello, deberá dejarse constancia de que existen al menos 3 posibles licitantes que pueden cumplir el número máximo y, en su caso, el mínimo de años de experiencia a requerir en las Bases de la Convocatoria.

Las Áreas Requirentes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, que se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos, en los que se haya concluido o finiquitado obligaciones.

Para acreditar la experiencia, se deberá cuantificar con los contratos o documentos que se presenten a evaluación, el número de años que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación de que se trate; esto es, de acuerdo a la materia del procedimiento de contratación, deberá sumar el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a suministrar bienes o prestar servicios de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo.



Para acreditar la especialidad, se deberá cuantificar el número de contratos o documentos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite que el licitante ha realizado actividades que son iguales o muy similares a la naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud o condiciones a los que se están solicitando en el procedimiento de contratación correspondiente; esto es, se deberá de sumar el número de contratos presentados por el licitante mediante los cuales ha venido proporcionando bienes o prestando servicios con las mismas o muy similares características, complejidad, volúmenes, magnitud y condiciones de las que se requieren en la contratación a realizar. Se debe considerar que los contratos deben estar concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que se presente a evaluación y que a consideración del Área Requirente permita que el licitante compruebe que ha suministrado bienes en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo y máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria; así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo y máximo de experiencia en el entendido de que ésta no podrá ser superior a diez años.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación de la experiencia y especialidad requerida, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

- D. Cumplimiento de contratos.**- Para establecer este rubro en las Bases de la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las características de los bienes de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto del plazo en el que los licitantes deban acreditar un cumplimiento adecuado y oportuno de contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez años, así como el número de contratos mínimo y máximo que

los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación del plazo y el número de contratos requeridos, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente cuantificará el número de contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite el cumplimiento satisfactorio de los mismos en el plazo fijado, cuyo objeto sea de la misma naturaleza del procedimiento de contratación que se trate; esto es, deberá sumar el número de contratos presentados por el licitante mediante los cuales haya cumplido adecuada y oportunamente en el período establecido por el Área Requirente para suministrar bienes de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo, así como respecto de cada uno de ellos, el Área Requirente solicitará a los licitantes, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante, sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en las Bases de la Convocatoria el número de contratos que los licitantes deban presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado.

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el punto C de este apartado. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en las Bases de la Convocatoria, la obligación de entregar copia simple de los contratos con que

se acredite este subrubro, en adición a la documentación a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado.

El Área Requirente preferentemente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir los rubros señalados en los puntos B y C de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente no tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales los documentos presentados por el licitante que contengan dichas discrepancias.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados a los propios licitantes, considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en las Bases de la Convocatoria, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50. Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

A.1 Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica.- Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia, en los siguientes términos:

a) Características técnicas:

- a.1. Características técnicas;
- a.2. ...
- a.^N ...

En cada uno de los subrubros relativos a características técnicas, el Área Requirente deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien;

- b) **Contenido nacional.-** La puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, deberán ser cuando proceda su inclusión, de al menos quince por ciento de la ponderación determinada por el Área Requirente al rubro, y
- c) **Durabilidad o vida útil del bien.-** Se deberá considerar este subrubro cuando el Área Requirente solicite al licitante, la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso e) del artículo 29 de las Normas.

B.1 Capacidad del licitante.- Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- a) **Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.-** Será aquella que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta y cinco por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- b) **Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.-** El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y
- c) **Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.-** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes objeto del procedimiento de contratación, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

- d) **Extensión del tiempo mínimo exigido.-** Para garantizar el funcionamiento del bien, y
- e) **Servicios adicionales.-** Aquellos que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos b) y c) y, en su caso, d) y e) de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro señalado en el inciso a) del mismo.

C.1 Experiencia y especialidad del licitante.- Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a) **Experiencia.-** Mayor tiempo suministrando bienes similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b) **Especialidad.-** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha suministrado bienes con las características específicas, en condiciones y cantidades similares a las establecidas en las Bases de la Convocatoria correspondiente.

El Área Requirente deberá asignar el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados; a partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación y unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y

D.1 Cumplimiento de contratos.- El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20.

De acuerdo a las características de los bienes materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros, a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de no presentar el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación y unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, el Área Requiriente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

- II. Para efecto de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante, el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requiriente deberá realizar la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera que publique el Banco de México. La fecha que se considerará para hacer la conversión para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, el Área Requiriente aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{PPE} = \text{MPemb} \times 50 / \text{MPI}.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación y unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requiriente aplicará la siguiente fórmula:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

- IV.** La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el séptimo párrafo del numeral 12.1.3.

12.1.3.2 Contratación de servicios.-

En los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, el Área Requiriente deberá asignar la puntuación y unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:

- I.** La puntuación y unidades porcentuales a obtener en la oferta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desecheda, será de cuando menos 45 de los 60 máximos a obtener en su evaluación.

En la oferta técnica los rubros a considerar serán:

- A. Capacidad del licitante.-** Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por las Áreas Requirientes, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones que se preverán en el contrato.

El Área Requirente deberá señalar en las Bases de la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

En caso de que el Área Requirente considere necesario que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del contrato, deberá acreditarlo con los documentos de carácter laboral idóneos.

Los recursos económicos del licitante se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Área Contratante de acuerdo con la programación de los actos del procedimiento de contratación, determinará en las Bases de la Convocatoria el mes al que deberá corresponder la declaración provisional.

El Área Requirente considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al licitante el cumplimiento del contrato.

En este rubro, tratándose de los procedimientos de contratación de servicios sujetos a las Normas, se deberá considerar lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación y unidades porcentuales a personas con discapacidad, a empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad y a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica, relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

- B. Experiencia y especialidad del licitante.** Para establecer este rubro en las Bases de la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración específica previamente a la realización de cada licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las características de los servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto de los años que se solicitará a los licitantes como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez años y que se puede establecer un tiempo mínimo, así como el número de contratos

mínimo y máximo con el cual se acreditarán tanto la experiencia como la especialidad.

Con la Investigación de Mercado correspondiente, deberá verificarse que el número de años de experiencia que se pretenda establecer como requisito, no limita la libre participación de los interesados. Para ello, deberá dejarse constancia de que existen al menos 3 posibles licitantes que pueden cumplir el número máximo y, en su caso mínimo de años de experiencia a requerir en las Bases de la Convocatoria.

Las Áreas Requirentes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, que se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos, en los que se haya concluido o finiquitado obligaciones.

Para acreditar la experiencia se deberá cuantificar con los contratos o documentos que se presenten a evaluación, el número de años que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación de que se trate; esto es, de acuerdo a la materia del procedimiento de contratación, deberá sumar el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a suministrar bienes o prestar servicios de la misma naturaleza de los que serán objeto de la contratación que se llevará a cabo.

Para la especialidad deberá valorarse si los servicios que ha venido prestando el licitante, son iguales o de similar naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud o condiciones a los que se están solicitando en el procedimiento de contratación de que se trate.

La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos o cualquier otro documento que se presenten a evaluación y que a consideración del Área

Requirente permita que el licitante compruebe que se ha dedicado a prestar servicios en los términos señalados en los párrafos anteriores de este inciso y que será objeto de la contratación que se llevará a cabo. Para ello, el Área Requirente deberá solicitar a los licitantes un mínimo y máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de la publicación de las Bases de la Convocatoria, así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo y máximo de contratos o documentos a presentar, que hayan suscrito o tengan adjudicados con anterioridad a la fecha de publicación de las Bases de la Convocatoria; así mismo, podrá establecer un tiempo mínimo y máximo de experiencia en el entendido de que ésta no podrá ser superior a diez años.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación de la experiencia y especialidad requerida, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

- C. Propuesta de Trabajo.-** Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por el Área Requirente, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante, que permitan garantizar el cumplimiento del contrato que, en su caso, se formalice.

Para la evaluación de este rubro, el Área Requirente deberá considerar la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en las Bases de la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, el Área Requirente deberá solicitar en las Bases de la Convocatoria que el licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

- D. Cumplimiento de contratos.** Para establecer este rubro en las Bases de la Convocatoria, el Área Requirente deberá llevar a cabo una valoración

específica previamente a la realización de cada licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a las características de los bienes de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, respecto del plazo en el que los licitantes deban acreditar un cumplimiento adecuado y oportuno de contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez años, así como el número de contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la justificación del plazo y el número de contratos requeridos, misma que deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

Para acreditar este rubro, el Área Requirente cuantificará el número de contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite el cumplimiento satisfactorio de los mismos en el plazo fijado, cuyo objeto sea de la misma naturaleza del que será el procedimiento de contratación de que se trate; esto es, deberá sumar el número de contratos presentados por el licitante mediante los cuales haya cumplido adecuada y oportunamente en el período establecido por el Área Requirente para la prestación del servicio de la misma naturaleza del que será objeto de la contratación que se llevará a cabo, así como, respecto de cada uno de ellos, el Área Requirente solicitará a los licitantes, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente; la manifestación expresa de la dependencia, entidad o persona contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho aspecto.

En el caso de que el Área Requirente establezca un tiempo mínimo de experiencia de los licitantes, deberá solicitar la acreditación del cumplimiento con los contratos suscritos con un objeto similar al requerido. El Área Requirente establecerá en las Bases de la Convocatoria, el número de contratos que los licitantes deberán presentar para el período que se haya determinado, el cual será de por lo menos un contrato por cada año de experiencia que se hubiere establecido, o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados por el licitante para acreditar el rubro señalado en el punto B de este apartado. En caso contrario, el Área Requirente deberá establecer en las Bases de la Convocatoria la obligación de entregar copia simple de los contratos con que se acredite este subrubro en adición a la documentación a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado.

Se podrá establecer un número de contratos mínimo y máximo que los licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

El Área Requirente, preferentemente consultará en CompraNet el Registro Único de Proveedores, a efecto de verificar la información presentada por los licitantes para cumplir con los rubros señalados en los puntos B y D de este apartado. En caso de existir discrepancias en la información, el Área Requirente no tomará en cuenta para el otorgamiento de puntuación y unidades porcentuales, los documentos presentados por el licitante que contengan dichas discrepancias.

A cada uno de los cuatro rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requirente deberá asignarle una puntuación y unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, el Área Requirente podrá otorgar puntuación y unidades porcentuales adicionales a los licitantes que ofrezcan características y condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados a los licitantes, considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en las Bases de la Convocatoria, así como la puntuación y unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación y unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60. Para la asignación de puntuación y unidades porcentuales en cada rubro, el Área Requirente deberá considerar lo siguiente:

A.1 Capacidad del licitante. Este rubro tendrá un rango de 12 a 24 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente para distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

a) Capacidad de los recursos humanos.- El Área Requirente tomará en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada en las Bases de la Convocatoria para este rubro.

El Área Requirente podrá solicitar la existencia de un responsable de grupo de trabajo o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, el Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

a.1 Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.- Este aspecto tendrá un valor de ponderación del veinte por ciento al treinta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

a.2 Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.- Este aspecto tendrá un valor de ponderación del cincuenta por ciento al sesenta por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

a.3 Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.- Como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas propias de la materia del servicio de que se trate, que determine el Área Requirente. Este

aspecto tendrá un valor de ponderación del diez al veinte por ciento de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos antes señalados, deberá ser igual al total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En caso de que el Área Requirente solicite que el licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del contrato, sólo se dará puntuación y unidades porcentuales al licitante que acredite contar en su plantilla, con el personal que habrá de prestar el servicio;

- b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.-** Será aquella que el Área Requirente considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato que, en su caso, se suscribirá conforme a los requerimientos establecidos en las Bases de la Convocatoria. El Área Requirente podrá asignar puntuación y unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto. La suma de la puntuación y unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el cuarenta por ciento de la ponderación total determinada por el Área Requirente para el rubro.

El Área Requirente podrá no incluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

- c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.-** El Área Requirente deberá considerar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación y unidades porcentuales determinados por el Área Requirente para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada licitante, y

- d) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.-** El Área Requirente deberá asignar en todos los casos puntuación y unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate, con innovación tecnológica que tenga registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de las Normas.

En el caso de que el Área Requirente determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir dentro de este rubro en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes subrubros:

- e) Extensión del tiempo mínimo exigido.-** Para garantizar el servicio, y
- f) Valores agregados.-** Como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación y unidades porcentuales que se asignen a los subrubros establecidos en los incisos c) o d) según corresponda y, en su caso, e) y f) de este rubro, se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a) y b) del mismo.

B.1 Experiencia y especialidad del licitante. Este rubro tendrá un rango de 12 a 18 puntos y unidades porcentuales.

El Área Requirente deberá distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

- a) Experiencia.-** Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b) Especialidad.-** Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha prestado servicios con las características

específicas y en condiciones similares a las establecidas en las Bases de la Convocatoria de que se trate.

El Área Requirente deberá asignar el máximo de puntuación y unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de dicho máximo asignado, el Área Requirente deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación y unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad, de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

C.1 Propuesta de Trabajo.- Este rubro tendrá un rango de puntuación y unidades porcentuales de 6 a 12.

El Área Requirente para distribuir el total de la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerar, entre otros, los siguientes subrubros:

- a) Metodología para la prestación del servicio;
- b) Plan de trabajo propuesto por el licitante, y
- c) Propuesta de la estructura de los recursos humanos que se destinarán a la prestación del servicio de que se trate.

La descripción para cada uno de los incisos anteriores contenida en las Bases de la Convocatoria, corresponderá al requerimiento mínimo del Instituto para la prestación de los servicios de que se trate, los cuales podrán ser complementados por los licitantes con el objeto de aportar valores agregados a las características mínimas requeridas, los cuales deberán ser medibles y ponderables en términos del presente criterio de evaluación.

El Área Requirente asignará a cada subrubro la puntuación y unidades porcentuales conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido.

D.1 Cumplimiento de contratos. El rango de puntuación y unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 a 12.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y a las condiciones y complejidad para el cumplimiento del contrato, el Área Requirente podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación y unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se deberá asignar mayor puntuación y unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos satisfactoriamente, a partir del mínimo establecido por el Área Requirente y al resto de los licitantes se les asignará puntuación y unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido de acuerdo a rangos establecidos previamente por el Área Requirente.

En caso de no presentarse el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación y unidades porcentuales.

En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, el Área Requirente deberá dar la misma puntuación y unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto.

II. Para efectos de proceder a la evaluación de la oferta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto ofertado.

En caso de que la proposición se exprese en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar la conversión a moneda nacional, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera que publique el Banco de México. La fecha que se considerará para hacer la

conversión para efectos de la evaluación, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación y unidades porcentuales de la oferta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la oferta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación y unidades porcentuales máximos.

Para determinar la puntuación y unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica de cada participante, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;

MPemb = Monto de la Oferta Económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Oferta Económica;

- III. Para calcular el resultado final de la puntuación y unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, el Área Requirente aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Oferta Económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

- IV. La proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación y unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el séptimo párrafo del numeral 12.1.3 del Manual.

13. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-

13.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-

Las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa por Monto, cuando el importe de cada operación no exceda de los umbrales que al efecto se establezcan por el Comité para cada Unidad Administrativa, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de Excepción a la Licitación Pública establecido por el artículo 59 de las Normas.

13.1.1. Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

En los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirentes de acuerdo con la Investigación de Mercado realizada, deberán enviar a las Áreas Contratantes una relación de posibles proveedores a invitar y éstos deberán cumplir con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 55 de las Normas, es decir, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionados con los bienes y/o servicios objeto de la adquisición, arrendamiento y/o contratación.

Para los casos dictaminados procedentes por el Comité o los Subcomités de Adquisiciones, previo al inicio del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las Áreas Requirentes deberán contar con la autorización de las Bases de la Convocatoria por parte del SRB respectivo.

En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a que se refieren los artículos 56 y 59 de las Normas, las Áreas Contratantes deberán utilizar los modelos de Bases de Convocatoria autorizados por el SRB.

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señaladas en el primer párrafo

de la fracción IV del artículo 60 de las Normas, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de una primera convocatoria, siempre que la(s) proposición(es) presentada(s) corresponda(n) a alguno de los proveedores que presentaron los dos precios más bajos en la investigación de mercado, o
- b) Cuando se trate de una segunda convocatoria, se podrá continuar el procedimiento con las proposiciones recibidas.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 60 de las Normas, resultarán aplicables a los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en lo conducente, las disposiciones contenidas en las Normas y el Manual, en relación con procedimientos de Licitación Pública.

13.1.2. Publicación de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-

Con el fin de garantizar la igualdad de circunstancias de los licitantes durante su participación en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como fomentar la transparencia que debe prevalecer en los mismos, las Áreas Contratantes deberán remitir las Bases de las Convocatorias, la relación de licitantes y las actas inherentes a los actos que se desarrollen, a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios adscrita a la DARM, de la DGARMSG, para que ésta las publique en el Sitio Web del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Bases de la Convocatoria y relación de licitantes, con dos días de anticipación a su publicación, y
- b) Actas de los eventos (firmadas), el mismo día en que se celebre la junta pública.

Será responsabilidad de cada Área Contratante contar previo a la publicación, con la firma del servidor público facultado en el numeral 10.4 del Manual, en las Bases de la Convocatoria, el Proyecto de Proveedores y las invitaciones a los licitantes.

13.1.3. Envío de los oficios de invitación a los licitantes.-

Es responsabilidad de las Áreas Contratantes invitar a todos los licitantes en la misma fecha

en que las Convocatorias sean publicadas; la invitación podrá realizarse mediante escrito entregado de manera personal o mediante correo electrónico.

13.1.4 Junta de Aclaraciones.-

De conformidad con el artículo 60, fracción II de las Normas, las Áreas Contratantes bajo su responsabilidad determinarán la realización de junta(s) de aclaraciones; las solicitudes de aclaración podrán ser recibidas en el Instituto en formato impreso o por correo electrónico.

En el caso de que no se lleve a cabo junta de aclaraciones, se deberá indicar en las Bases de la Convocatoria que los licitantes podrán solicitar aclaraciones por escrito al Área Contratante y ésta contestará al solicitante a través de una publicación en el Sitio Web del Instituto, a efecto de notificarle a éste y al resto de los licitantes invitados. De igual forma, el Área Contratante podrá realizar aclaraciones a las Bases de la Convocatoria, notificando a todos los licitantes invitados mediante la publicación del documento respectivo en el Sitio Web del Instituto, siempre y cuando los licitantes tengan cuando menos tres días hábiles para la elaboración de su proposición.

Se considerará que los licitantes se darán por notificados de las modificaciones efectuadas, en su caso, a las Bases de la Convocatoria, mediante la publicación en el Sitio Web del Instituto.

13.2. Adjudicación Directa.-

A efecto de garantizar adecuadamente la obtención de bienes, arrendamientos o servicios, las Áreas Contratantes, en adjudicaciones directas superiores a 120 salarios mínimos generales vigentes en el D.F. deberán llevar a cabo este proceso a través de solicitud de cotización, utilizando para ello los formatos contenidos en el **Anexo IX** del Manual.

13.2.1. Adjudicación Directa por Monto por Medios Tradicionales.-

Las cotizaciones podrán ser recibidas por las Áreas Contratantes en el Instituto en formato impreso, mediante fax, correo electrónico o vía telefónica, utilizando para su control el **Anexo VI del Manual**, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios, características técnicas y demás circunstancias aplicables.

Las Unidades Administrativas que cuenten con asignaciones de fondo rotatorio, podrán efectuar compras y pagar servicios en cumplimiento a las disposiciones

normativas que para tal efecto emita la DGAPOP o apruebe la Junta de Gobierno.

La DGARH podrá adjudicar de manera directa la contratación de servicios de capacitación cuyo costo no sea mayor a 300 veces el SMDGVDF.

La Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos y la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario, de la Dirección General de Administración, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de manera directa hasta por un monto de 300 veces el SMDGVDF.

La notificación de la adjudicación en los procesos de adjudicación directa realizados a través de solicitud de cotización, se realizará al proveedor por cualquiera de los medios referidos en el primer párrafo del presente numeral, preferentemente utilizando el formato que genera el MADI, denominado “Aviso de Notificación de Adjudicación”.

13.2.2. Derivada de un proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas declarado desierto.

Para la realización de adjudicaciones directas bajo los supuestos a que hace referencia este numeral, será necesario contar con la autorización del Titular del Área Contratante, conforme a lo siguiente:

- a)** Cuando el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se declare desierto, se deberá elaborar el acta correspondiente y se notificará a los licitantes tal circunstancia solicitando su autorización por escrito para considerar su proposición en el procedimiento de Adjudicación Directa; si las proposiciones incumplen por la falta de algún documento, se podrá solicitar a los licitantes que lo presenten, a efecto de estar en condiciones de analizarlas dentro del procedimiento de Adjudicación Directa, en su caso.

Corresponderá al Área Contratante elaborar el acta correspondiente al procedimiento de Adjudicación Directa a que hace referencia este inciso, la cual deberá integrarse al expediente de que se trate, y

- b)** En el caso de que no se presente ninguna proposición o todas las presentadas se hayan desechado, el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se declarará

desierto y se solicitará cotización sin que se modifiquen los requisitos esenciales señalados en la Convocatoria respectiva y el análisis de las proposiciones se hará con las que se reciban, debiendo adjudicarse al proveedor que presente la proposición solvente más económica.

La solicitud de cotización a que se refiere el párrafo anterior, puede hacerse a nuevos proveedores, sin que exista la obligación de invitar a los que fueron desechados en el procedimiento de invitación.

13.3. Adquisiciones y Contrataciones a través de Internet.-

Las Áreas Requirientes y Contratantes, con la finalidad de fomentar los criterios de transparencia, equidad y rendición de cuentas, preferentemente deberán realizar los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa a través de los sub módulos de Invitaciones por Internet (MII) y de Adjudicaciones Directas (MADI), contenidos en el Módulo de Adquisiciones y Contrataciones por Internet (MACI), de acuerdo con los procedimientos operativos que se establecen en las Guías de usuarios contenidas en el Módulo, debiendo observar los siguientes criterios:

13.3.1 Criterios Generales

- a) La elaboración de las requisiciones, así como el trámite de verificación de existencias de bienes en almacén y de suficiencia presupuestal de las mismas, deberá realizarse a través de esta herramienta que contiene dicho Módulo en el SIA, independientemente de que el procedimiento se instrumente a través de esta herramienta o de forma documental;
- b) Únicamente se podrá convocar a proveedores que se hayan registrado en el Catálogo, a través del Módulo de Pre-registro de proveedores en Internet; para lo cual las Áreas Requirientes y Contratantes deberán fomentar el Pre-registro de proveedores en Internet en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se cuente con un número suficiente que permita realizar este tipo de procedimientos a través de esta herramienta;
- c) La selección de los proveedores que participarán en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, deberá realizarse de acuerdo a la partida presupuestal objeto de la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación

de servicios;

- d) El medio de identificación electrónica que permitirá a los proveedores utilizar esta herramienta será la clave que les genere el Módulo de Pre-registro de proveedores, la cual sustituirá la firma de las propuestas, y
- e) La documentación que se genere a través de esta herramienta, será firmada de forma electrónica, por los servidores públicos responsables de su elaboración, revisión y autorización a través de las cuentas de dominio único, por lo que no será necesario recabar las firmas autógrafas.

13.3.2 Módulo de Invitaciones por Internet (MII)

Los procesos de invitación a cuando menos tres personas que se instrumenten con fundamento en los artículos 56 y 59 de las Normas, deberán realizarse preferentemente a través de esta herramienta, de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- a) Tipo: Los tipos de procesos de invitación a cuando menos tres personas que se podrán realizar a través de esta herramienta son:

I. Electrónico.- En el que exclusivamente se permitirá la participación de los Licitantes a través de Internet, para lo cual el medio de identificación electrónica que permitirá a los proveedores utilizar esta herramienta será el que les genere el Módulo de Pre-registro de proveedores.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de Internet y sin la presencia de los Licitantes en dichos actos.

II. Mixto.- En el que los Licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

- b) Las áreas contratantes para efecto de transparencia deberán publicar tanto las Bases de Convocatoria, como las actas que se generen de los eventos del proceso, en el portal: Véndale al INEGI, disponible en Internet, de acuerdo a lo previsto en el numeral 13.1.2 del Manual.

13.3.3 Módulo de Adjudicaciones Directas por Internet (MADI)

Las Áreas Requirientes y Contratantes, para el caso de adquisición de bienes deberán realizar

al menos el 50% de los procedimientos de adjudicación directa que instrumenten con fundamento en el artículo 59 de las Normas, superiores a los 300 SMDGVDF, de acuerdo con los procedimientos operativos que se establecen en la Guía de usuarios contenida en el Módulo y para el caso de contratación de servicios, preferentemente el 50%.

13.4. Devolución o destrucción de proposiciones.-

En las Bases de la Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá indicar que una vez transcurrido el plazo establecido por el penúltimo párrafo del artículo 83 de las Normas, el licitante o su representante podrán solicitar por escrito la devolución de sus proposiciones y las Áreas Contratantes las devolverán, siempre y cuando en la solicitud se indique la persona a la cual se le podrá entregar la documentación.

Prevía identificación se procederá a la entrega de los documentos a la persona autorizada para ello a través de un escrito, mismo que se integrará en el expediente.

Una vez agotado el plazo establecido por el primer párrafo de este punto sin que se haya recibido solicitud de devolución, las Áreas Contratantes procederán a la destrucción de las proposiciones, levantando acta circunstanciada y dejando en el expediente evidencia de cualquiera de los procedimientos.

14. CONTRATOS.-

14.1. Elaboración, validación y formalización de Contratos, Pedidos, órdenes de servicio y compras directas.-

14.1.1. Contratos.-

Los procesos a que hace referencia este punto, se realizarán conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como de acuerdo a los procedimientos específicos que para tal efecto emita la DGAAJ, los cuales se llevarán a cabo bajo las siguientes disposiciones generales:

- a) Los Titulares de las Áreas Responsables en cuyos presupuestos estén previstos los recursos para la celebración de los contratos, serán los responsables del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento del clausulado de los mismos.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- b) Para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, los Titulares de las Áreas Requirientes deberán contar con la requisición autorizada por los servidores públicos competentes.
- c) Los contratos deberán elaborarse por las Áreas Requirientes o por la DGARMSG, conforme a los modelos emitidos por la DGAAJ, los cuales deberán incluir los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria o Solicitudes de Cotización que rigieron el procedimiento de contratación de que se trate, a efecto de que sean formalizados cuando menos en cuatro tantos, con firma y rúbrica del o los servidores públicos facultados para suscribir los mismos en representación del Instituto, del Titular del o las Área(s) Responsable(s) y de los Proveedores, debiendo incluir en el apartado de firmas, la revisión jurídica correspondiente, la cual se hará constar mediante la firma del Titular de la DGAAJ.
- d) Las Áreas Requirientes en cuyo presupuesto se encuentren asignados los recursos para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios requeridos, serán responsables de promover ante las instancias competentes en el Instituto, los procedimientos de adjudicación, dictamen y registro de los contratos correspondientes, así como de proporcionar la documentación necesaria para tales efectos.
- e) Bajo ninguna circunstancia los contratos reconocerán o implicarán obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
- f) Si por causas imputables al proveedor que resulte adjudicado, los contratos no se formalizan en el plazo establecido para tal efecto por el primer párrafo, del artículo 64 de las Normas, el Titular del Área Contratante, deberá informarlo dentro de los quince días hábiles siguientes a que se tenga conocimiento del hecho, a la Contraloría, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.
- g) En el contrato se deberán incluir, como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 62 de las Normas y para los contratos abiertos lo establecido en el artículo 67 de las mismas.

Cuando el Área Requiriente solicite la inclusión de una cláusula expresa de arbitraje en el contrato, corresponderá al Titular de la DGAAJ dictaminar su procedencia.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

El Área Requirente podrá sugerir la adopción de otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos, en cuyo caso, el Titular de la DGAAJ dictaminará sobre su procedencia.

- h) A efecto de dar cumplimiento al artículo 64 de las Normas, se precisan las actividades a desarrollar y los tiempos que deberán ser considerados para la formalización de los contratos, los cuales correrán a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo. Los tiempos de elaboración, validación y firma de un contrato se sujetarán invariablemente y como máximo a los siguientes plazos:

En las Direcciones Generales.

Etapa:	Días Naturales:
Notificación del fallo;	Día cero
Elaboración del contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión jurídica;	4
Firma del Titular del Área Responsable;	2
Firma del Director General de Administración o del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda, y	3
Firma del proveedor.	2
Total.	15

En las Direcciones Regionales.

Etapa:	Días Naturales:
Notificación del fallo;	Día cero
Elaboración del contrato y sus anexos, recopilación y envío de documentación soporte;	4
Revisión jurídica;	4
Traslado;	2
Firma del Director de Administración o Coordinador Estatal;	4
Firma de Director Regional, y	
Firma del proveedor.	1
Total.	15



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- i) En caso de que se establezca la fecha de firma del contrato dentro de los quince días naturales en términos del primer párrafo del artículo 64 de las Normas, los tiempos para la elaboración y firma de que disponen cada una de las áreas se ajustarán proporcionalmente al plazo que se haya establecido para la firma del citado contrato.
- j) En el caso de adjudicaciones directas, el plazo para la firma del contrato inicia a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la adjudicación.
- k) Las Áreas Contratantes y la DGARMSG serán las encargadas de la formalización de los contratos y deberán establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las Bases de la Convocatoria y/o Solicitud de Cotización.
- l) En los contratos deberá establecerse la o las Áreas Responsables de los mismos; el nivel mínimo requerido será de Director General Adjunto en Oficinas Centrales y de Director de Área para Direcciones Regionales y el Enlace Administrativo en el D.F., debiendo indicar nombre y cargo de su Titular.
- m) De conformidad a las atribuciones que se establecen en el Reglamento, el Director General de Administración, el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Regionales, son los servidores públicos facultados para la formalización de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo incluir éstos además, en el ámbito de sus respectivas competencias, la designación del Área Responsable, incluyendo el nombre de su Titular, conforme lo siguiente:

- m.1 Dirección General (Ámbito Central);**
- m.2 Dirección General Adjunta (Ámbito Central);**
- m.3 Dirección Regional, o**
- m.4 Dirección de Administración (Ámbito Regional).**

14.2. Modificaciones.-

Por razones fundadas y explícitas, el servidor público que formalizó el contrato podrá convenir, a petición del Área Requiriente, el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los

conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

El porcentaje a que hace referencia el párrafo anterior, resultará aplicable de igual forma a modificaciones que con motivo de la ampliación de la vigencia de Contratos o Pedidos de servicios o arrendamientos determine realizar el Instituto.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior, se aplicará para cada una de ellas.

Las Áreas Requirientes deberán hacer del conocimiento de las Áreas Contratantes la justificación de las causas que den origen a la formalización de convenios. La referida justificación deberá señalarse como antecedente en el texto de los convenios en forma resumida.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Área Contratante contando con la autorización del Área Requiriente, podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo sexto del artículo 73 y párrafo tercero del artículo 76 de las Normas, en los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, el Instituto previa notificación al proveedor, podrá modificar el Contrato o Pedido correspondiente, cancelando las partidas de que se trate o parte de las mismas, cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato, debiendo, en su caso, solicitar al proveedor el pago a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Cualquier modificación de contratos deberá formalizarse a través de convenios modificatorios, los cuales deberán contar con el dictamen favorable de la DGAAJ.

14.3. Registro de Contratos y Convenios.-

En ejercicio de las atribuciones otorgadas a la DGAAJ de conformidad con el Reglamento, corresponde a dicha Área Administrativa llevar el registro de los contratos y convenios en que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.

Dicho registro tendrá lugar una vez concluido el proceso de formalización del documento correspondiente, es decir, cuando el contrato o convenio sea firmado por el proveedor y los servidores públicos del Instituto, será un requisito administrativo interno indispensable para la realización del pago por la Unidad Administrativa

El registro y distribución de los contratos y convenios operará a petición de las Áreas Contratantes del bien o servicio de que se trate, en apego a las disposiciones que para tal efecto emita la DGAAJ. Dicho procedimiento será obligatorio para las Unidades Administrativas.

14.4 Pedidos.-

Los Pedidos deberán elaborarse conforme al modelo correspondiente al **Anexo X del Manual**, los cuales contendrán, en lo aplicable, el clausulado de los contratos, la autorización presupuestal y las firmas de los servidores públicos que establece el presente apartado.

Los Pedidos se sujetarán al cumplimiento, como máximo, de los siguientes tiempos a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo, o de la notificación de la Adjudicación Directa de que se trate.

ETAPA:	DÍAS NATURALES:
Elaboración de Pedido;	5
Firma de los Servidores Públicos Facultados;	5
Firma del Área Responsable, y	3
Firma del proveedor.	2
TOTAL	15

Los Pedidos derivados de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos.

En la Dirección General de Administración.

Jefe del Departamento de Adquisiciones o de Análisis y Control Estadístico de Adquisiciones o de Licitaciones o equivalente.	Elabora.
Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en el D.F., y	Revisa.
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales o Director de Enlace Administrativo en el D.F., en el ámbito de su competencia.	Autoriza.

En las Direcciones Generales.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales o de Servicios Generales o equivalente;	Elabora.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente, y	Revisa
Director General o Director de Administración.	Autoriza.

En las Direcciones Regionales.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales o Responsable de Recursos Materiales;	Elabora.
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales o Jefe de Departamento de Recursos Materiales (Estatad), y	Revisa.
Director Regional, Coordinador Estatal, Director de Administración Regional o Subdirector Estatal de Administración.	Autoriza.

En los Pedidos deberá establecerse la o las Áreas Responsables de los mismos; el nivel mínimo requerido será de Director de Área en Oficinas Centrales, Regionales, de Subdirector de Área en Coordinaciones Estatales y Enlace Administrativo en el D.F.

Las Unidades Administrativas podrán realizar modificaciones a los Pedidos que se celebren, en términos de lo dispuesto por el artículo 73 de las Normas, utilizando para ello el formato que se acompaña como **Anexo II del Manual**.

Los datos relevantes de los Pedidos se difundirán en el sistema electrónico utilizado por el Instituto para dar cumplimiento a la obligación prevista por la fracción XIII del Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, correspondiendo a las Áreas Contratantes tanto de las UAC y UAR registrar dicha información de los Pedidos que celebren en el referido sistema, coadyuvado con la DGARMSG al cumplimiento de la obligación descrita por la fracción II del Artículo 27 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

14.5. Orden de Servicio y Compra Directa.-

Las Áreas Contratantes serán las responsables de la elaboración de las compras directas u órdenes de servicio, para las cuales deberán utilizar los **Anexos XI y XII** del Manual, su trámite y formalización será realizado por los siguientes servidores públicos:

En la Dirección General de Administración.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe del Departamento de Adquisiciones o de Análisis y Control Estadístico de las Adquisiciones o de Licitaciones o equivalente; Jefe de Departamento de Seguimiento a procesos de Invitación y Adjudicación Directa de la DGAI; Subdirector de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, o Subdirector de Contratación de Bienes y Servicios Informáticos	Revisa.
Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales; Director de Adquisiciones y Recursos Materiales; Subdirector de Adquisiciones y Contratación de Servicios; Director General Adjunto de Informática; Director General Adjunto de Recursos Humanos; Director de Servicios Generales; Director de Provisión de Bienes y Servicios	Autoriza.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Informáticos de la DGAI; Director de Enlace Administrativo en el D.F., o Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario, en el ámbito de su competencia.

En las Direcciones Generales.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales o de Servicios Generales o equivalente, y	Revisa.
Director General o Director de Administración o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente.	Autoriza.

En las Direcciones Regionales.

Técnico (Cotizador);	Elabora.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y	Revisa.
Director Regional o Director de Administración Regional o Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Autoriza.

En las Coordinaciones Estatales.

Responsable de Recursos Materiales;	Elabora.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y	Revisa.
Coordinador Estatal o Subdirector Estatal de Administración.	Autoriza.

15. RESCISIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.-

Cuando un proveedor incumpla, en forma parcial o total, con alguna de las obligaciones pactadas en un Contrato o Pedido, las Áreas Contratantes, con el apoyo de las Áreas Requirientes, procederán conforme

a lo dispuesto por el artículo 77 de las Normas. El procedimiento de rescisión operará únicamente respecto de la partida o concepto incumplido.

Los servidores públicos facultados para rescindir los Contratos y Pedidos serán los que indica el Manual en el punto 15.1, así como aquellos que expresamente cuenten con dicha facultad en términos del Reglamento o el Manual de Organización correspondiente.

Cuando se presente algún incumplimiento, el servidor público responsable del objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de las cláusulas del Contrato o Pedido, deberá comunicarlo al proveedor en forma inmediata y por escrito, a efecto de que corrija tal irregularidad y si el proveedor persiste en el incumplimiento, el Área Contratante a petición del servidor público responsable solicitará a la DGAAJ la asesoría necesaria para dar inicio al proceso de rescisión y, en su caso, para rescindir el Contrato o Pedido correspondiente en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

En el supuesto de que, a juicio de las Áreas Requirentes, resulte necesario rescindir un Contrato o Pedido por el incumplimiento de las obligaciones del proveedor, antes de agotar el límite de aplicación de las penas convencionales, atendiendo a la necesidad de contar con los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate, el Área Contratante podrá abstenerse de aplicar éstas y proceder a la rescisión del Contrato o Pedido, en términos de lo dispuesto por las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

15.1 Servidores públicos facultados para determinar la rescisión o terminación anticipada de Contratos o Pedidos, así como para la suspensión de la prestación de servicios.-

En términos de lo establecido por los artículos 77, 78 y 79 de las Normas, dentro del ámbito de sus atribuciones los servidores públicos facultados para determinar la realización de los actos administrativos a que hace referencia este punto son:

ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	DIRECCIONES GENERALES	DIRECCIONES REGIONALES.
DGARMMSG.	X		
DARM.	X		
DA.		X	
Directores Regionales.			X
Coordinadores Estatales.			X ^{√1}

^{√1} La facultad de los Coordinadores Estatales corresponderá únicamente a Pedidos, compras

directas u órdenes de servicio.

15.2 Registro, control y difusión.-

Será responsabilidad de cada Área Contratante efectuar el registro oportuno de las rescisiones que sobre Contratos o Pedidos haya realizado, así como respecto de aquellos licitantes que injustificadamente por causas imputables a ellos no hayan formalizado un Contrato o Pedido adjudicado por el Instituto; dicho registro se realizará en la Intranet del Instituto, en el apartado denominado: “Listados de proveedores rescindidos”, ubicado en la dirección electrónica: <http://intranet.ca.inegi.gob.mx/materiales/proveedores/>

Previo al inicio de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, las Áreas Contratantes deberán efectuar la consulta correspondiente en la página antes señalada, así como en el Registro de Proveedores y Licitantes Sancionados que para tal efecto llevan la Contraloría y la Secretaría de la Función Pública, disponible para su consulta en el Sitio Web del Instituto y en CompraNet, respectivamente, a fin de cerciorarse que los proveedores que se hayan considerado no se encuentren en los supuestos del artículo 71 de las Normas; así mismo, se deberá verificar esta información al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones de los procesos de Licitación Pública.

15.3 Elaboración de Finiquitos.-

Las Áreas Responsables, elaborarán el finiquito, con la participación del Área Contratante correspondiente, en el plazo que establece la fracción III del artículo 77 de las Normas, debiendo para ello considerar los resultados, informes y el soporte documental necesario.

Para la formulación del finiquito se utilizará el formato que para tal efecto se acompaña como **Anexo XIII del Manual**, el cual deberá ser suscrito por los representantes de las áreas citadas en el párrafo anterior. Las Áreas Contratantes podrán solicitar la asesoría de la DGAAJ respecto del texto del finiquito una vez que el formato haya sido requisitado, preferentemente al concluir los primeros quince días del plazo previsto para la elaboración del finiquito.

Las Áreas Contratantes deberán notificar personalmente o a través de medios electrónicos al proveedor, la fecha, lugar y hora en que se formalizará el finiquito. La falta de participación del proveedor no afectará la validez del mismo.



15.4 Gastos no recuperables.-

Si el Instituto no firmara un Contrato o Pedido por causas imputables al mismo, en los términos del artículo 64 de las Normas o con motivo de la emisión de la resolución de una inconformidad por la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de las Normas, cubrirá los siguientes gastos al proveedor que así lo solicite por escrito:

- a) Pasajes y hospedajes debidamente comprobados de una sola persona que hubiera asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación o a la firma de Contrato o Pedido; únicamente procederá el pago de dichos gastos en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento de contratación, de acuerdo a los criterios siguientes:

a.1) **Importe de pasajes.-** Únicamente cuando se presente el comprobante de la compra que así lo avale, y

a.2) **Hospedaje.-** Éste se cubrirá previa presentación de la factura correspondiente, quedando limitado por día al importe que el Instituto cubre por cada pernocta a un servidor público con nivel de mando medio, tomando como referencia lo dispuesto por la normatividad interna vigente en el Instituto.

- b) Costo de la garantía de cumplimiento, en su caso.

La solicitud y pago de reembolso de gastos no recuperables a que hacen referencia el artículo 80 de las Normas, será aplicable, en su caso, a la cancelación de un procedimiento de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, salvo en aquellos casos en que correspondan a alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 53 de las Normas.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le resultará aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará al Instituto el saldo correspondiente.

15.5 Aplicación de Sanciones.-

En la tramitación del procedimiento para imponer las sanciones a que se refiere el Título Sexto de las Normas, la Contraloría aplicará supletoriamente, en lo que corresponda, lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para efectos de la sanción prevista por la fracción II del artículo 87 de las Normas, corresponderá a las Áreas Contratantes, a más tardar transcurridos 15 días hábiles posteriores a la fecha de elaboración del finiquito a que hace referencia el artículo 77 del citado Ordenamiento, informar a la Contraloría de las rescisiones que hayan realizado, acompañando copia certificada de las constancias documentales de las que se desprenda el inicio del procedimiento de rescisión, en su caso, la manifestación del proveedor y la formalización de la misma.

La Contraloría comenzará a contar el plazo de dos años establecido por la fracción II del artículo 87 de las Normas, a partir de la primera rescisión hecha a un proveedor, de tal forma que las sanciones a que hace referencia el citado numeral serán aplicables a un proveedor cuando le sea rescindido un segundo Contrato o Pedido dentro del plazo referido.

Las sanciones consistentes en multa e inhabilitación temporal a que hacen referencia el artículo 86, primer párrafo y la fracción III del artículo 87 de las Normas, sólo serán aplicables cuando, de acuerdo a la información proporcionada por el Área Requirente, la entrega de bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas haya causado un daño o perjuicio grave al Instituto.

16. PENAS CONVENCIONALES.-

Las penas convencionales que se apliquen por las Unidades Administrativas deberán aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, considerando para ello el costo de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados con atraso o incumplidos.

Para el caso de bienes o servicios entregados o prestados con atraso, el Instituto aplicará, por regla general, las penas convencionales cuyo porcentaje oscilará entre el cero punto cinco por ciento y el uno por ciento por cada hora o día natural de atraso en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes, atendiendo a la naturaleza de la contratación correspondiente.

Excepcionalmente, para el caso de servicios que deban ser prestados por diversos elementos designados

por el proveedor, podrá aplicarse una pena correspondiente al diez por ciento del valor cotizado diario por elemento por cada inasistencia de éstos.

Los porcentajes a que hace referencia el segundo párrafo de este apartado, deberán entenderse como parámetro para determinar penas convencionales, por lo que dependiendo de la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio a contratar y atendiendo a los plazos de cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato o Pedido respectivo, se podrán establecer penas en fracciones de dichos porcentajes, siempre que su aplicación oscile entre los porcentajes establecidos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, la penalización se podrá calcular sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual, se dividirá el importe mensual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado entre 30.4, entre el número de servicios o equipos que ampare el contrato correspondiente.

Para las operaciones inferiores a 300 veces el SMDGVDF, que se lleven a cabo mediante compras directas, ordenes de servicio y/o solicitudes de cotización al amparo del artículo 59 de la Normas, no se aplicarán penas convencionales; sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, las Áreas Contratantes deberán notificar a la Contraloría, a efecto de que tome las medidas que estime pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones.

El importe de las penas convencionales a cargo de los proveedores que se apliquen por atraso en el cumplimiento de los Contratos o Pedidos, no puede exceder del diez por ciento del importe del bien, arrendamiento de bienes muebles o servicio prestado o entregado con atraso.

En el caso de no requerir garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto del bien o servicio entregado o prestado con atraso.

Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios se requiera una penalización menor o mayor a los porcentajes establecidos, ésta será propuesta por el Área Requirente y autorizada por los siguientes servidores públicos en el ámbito de su respectiva competencia:

ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	DIRECCIONES GENERALES	DIRECCIONES REGIONALES.
DGARMSG.	X		
DARM.	X		
Directores de Administración.		X	X
Director de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos.	X		
Director de Enlace Administrativo en el D.F.	X		

En el caso de la contratación de seguros, suscripciones, licencias de software u otros bienes o servicios respecto de los cuales el pago sea cubierto antes de la prestación o entrega de los mismos, se deberá solicitar en las Bases de la Convocatoria y solicitud de cotización, un escrito en el cual el proveedor acepte en forma expresa que pagará directamente a través de cheque certificado o de caja a favor del Instituto, el monto de la penalización que, en su caso, resulte aplicable por atraso en la prestación del servicio, en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación.

Las Áreas Contratantes y/o las responsables de tramitar los pagos y de la administración del Contrato o Pedido, según corresponda, serán las encargadas de determinar y, en su caso, aplicar las penas convencionales al proveedor que se haga acreedor a ellas, conforme a las condiciones establecidas en los Contratos o Pedidos correspondientes, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, mismas que se deducirán administrativamente del saldo pendiente de pago que el Instituto tuviese con el proveedor, para lo cual, se utilizará preferentemente, el **Anexo XXI del Manual**. La aplicación y el cobro de las penas convencionales no estarán sujetas a la aceptación del proveedor. De considerarlo necesario, el Área Contratante deberá solicitar a las Áreas Requirentes, la documentación adicional con la que se acredite el retraso del proveedor en la fecha de entrega de los bienes y, en su caso, instalación y puesta en operación o la prestación de los servicios.

Si el plazo para la entrega de bienes o para la prestación de servicios respecto de los cuales el proveedor deba cumplir con entregables corresponde a un día inhábil para el Instituto, éste se entenderá prorrogado al día hábil inmediato posterior, no resultando procedente la aplicación de penas convencionales por tal circunstancia.

16.1. Deductivas.-

Las Áreas Contratantes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria y en los contratos, en cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 76 de las Normas, los conceptos y porcentajes de deducción a considerar, para lo cual las Áreas Requirentes deberán proporcionar a dichas Áreas el apoyo e información que resulte necesario.

El Área Requirente, deberá calcular el monto de las deductivas correspondientes por cumplimiento parcial o deficiente de los servicios, para su respectiva deducción del monto a pagar al proveedor, considerando, en su caso, los conceptos y porcentajes de deducción establecidos en los contratos.

Se establece el diez por ciento del monto total del contrato, como límite de incumplimiento, a partir del cual el Instituto podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos, o bien, rescindir el Contrato o Pedido.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

17. FORMALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.-

La formalización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes o contratación de servicios igual o superior a 300 veces el SMDGVDF, podrán realizarse a través de la suscripción de Pedidos o Contratos.

Las Áreas Contratantes podrán elaborar Pedidos, utilizando para ello la opción correspondiente del formato del **Anexo X, opción 2** del Manual, cuando se sitúen en los umbrales siguientes antes de IVA.

Concepto:	Pedido:
Bienes	Hasta \$1'500,000.00
Servicios	Hasta \$500,000.00

Respecto de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios con valor menor a 300 y superior a 120 veces el SMDGVDF, preferentemente se deberán formalizar a través de compras directas u órdenes de servicio, utilizando para ello los formatos contenidos en los **Anexos XI y XII** del Manual.

Concepto:	Compra Directa:	Orden de Servicio:
Bienes	X	
Servicios		X

18. GARANTÍAS.-

Corresponderá a las Áreas Contratantes, solicitar a los licitantes que resulten adjudicados en los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, la presentación de las garantías que, en su caso, correspondan, lo cual debe preverse en las Bases de la Convocatoria o solicitud de cotización respectiva.

En ejercicio de la atribución prevista por la fracción XV del artículo 46 del Reglamento, corresponde a la DGAAJ la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de los Contratos o Pedidos y convenios suscritos por el Instituto, por lo que las Áreas Contratantes deberán remitir a dicha área administrativa las garantías que reciban para tal fin.

Las Áreas Contratantes al recibir garantías consistentes en pólizas de fianza, deberán revisar la autenticidad de éstas a través del sitio Web dispuesto para tal fin por la Institución emisora de las mismas, cerciorándose de que su contenido se apegue a la redacción establecida en los formatos previstos por el

Manual para cada tipo de garantía, correspondientes a los **Anexos XIV y XV** del mismo.

La efectividad y liberación de garantías se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto emita la DGAAJ.

En las Bases de la Convocatoria y en la Solicitud de Cotización, o bien, en el acta de fallo o aviso de notificación de adjudicación, se deberá indicar la denominación del área administrativa ante la cual los proveedores deberán entregar la garantía correspondiente, así como la ubicación física de la misma.

18.1. De Cumplimiento.-

La garantía de cumplimiento será por un importe del diez por ciento del monto del Contrato o Pedido o del monto máximo correspondiente en caso de Contratos o Pedidos abiertos, antes del Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del Contrato o Pedido de que se trate, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo XV** del Manual.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, las Áreas Contratantes, deberán prever el supuesto establecido por el primer párrafo del artículo 70 de las Normas, en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, a efecto de que el proveedor determine a su elección, si presentará una sola garantía de cumplimiento que ampare la vigencia del contrato, o si presentará una garantía de cumplimiento por cada ejercicio fiscal por el monto a ejercer en el mismo.

18.2. De Anticipo.-

Para garantizar la correcta aplicación del anticipo, se deberá solicitar fianza por el cien por ciento del monto del mismo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Instituto, expedida por una institución legalmente autorizada en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables, la cual deberá presentarse previo al pago del anticipo, debiendo utilizar para ello la redacción incluida en el **Anexo XIV** del Manual.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 68 de las Normas, los anticipos que otorgue el Instituto deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, debiendo permanecer vigente la garantía hasta que se haya realizado la amortización total.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

18.3. Efectividad de Garantía.-

Una vez notificada la rescisión, o ante cualquier incumplimiento que vuelva exigible la garantía deberá solicitarse a la DGAAJ, se realice el procedimiento de efectividad de la garantía de cumplimiento o de anticipo si fuera el caso, para lo cual el Área Contratante deberá acompañar, según sea el caso, el original del finiquito correspondiente y el soporte documental del cual se desprenda y compruebe el incumplimiento, así como la demás información y/o documentación que para tal efecto señale el procedimiento que establezca la DGAAJ.

En su caso, el proveedor podrá realizar el pago voluntario de la cantidad a afectar a la garantía de cumplimiento o del anticipo de que se trate, a través de la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Instituto, el cual podrá ser recibido por las Áreas Contratantes, en cuyo caso, deberán remitirlo tratándose de UAC, a la Tesorería del Instituto, para su depósito correspondiente; para el caso de UAR, éstas realizarán el depósito correspondiente en la cuenta que para tal efecto determine la Tesorería. En ambos casos, las Unidades Administrativas deberán dar aviso por escrito a la Tesorería, en el que indiquen el número de Contrato o Pedido; la denominación, razón social o el nombre del proveedor; el concepto, indicando el tipo de garantía de que se trate, y el monto correspondiente.

Una vez corroborado el depósito por la Tesorería, ésta dará aviso a la Unidad Administrativa correspondiente, la cual procederá a informar a la DGAAJ, a fin de que ésta deje sin efectos el trámite de efectividad de la garantía en caso de que éste haya sido iniciado formalmente.

18.4. Liberación de Garantías.-

Cuando la garantía de cumplimiento consista en una fianza, ésta podrá ser liberada por escrito y de manera expresa, una vez que se emita la constancia a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas, expedida por el Área Responsable, en la que dejará asentado que se han cumplido todas y cada una de la obligaciones establecidas en el Contrato o Pedido de que se trate, para cuyo efecto utilizará el formato del Anexo XXIV del Manual.

La liberación de las garantías resultará procedente en los siguientes supuestos:

- a) A solicitud del proveedor;
- b) Por determinación de los DA, transcurrido un año de haber concluido las obligaciones establecidas en el Contrato o Pedido correspondiente, sin necesidad de que exista solicitud del proveedor, y



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- c) Por iniciativa del Área Contratante, previa remisión de la constancia a que hace referencia el primer párrafo de este apartado.

Para la liberación de garantías deberá requerirse por escrito su devolución a la DGAAJ, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto las áreas responsables o contratantes deberán dar aviso a la DGAAJ, respecto de la liberación de las mismas.

La liberación de garantías constituidas a través de depósito de dinero mediante certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada, cheque certificado o de caja, consistirá en la devolución del documento en que se haya hecho constar la garantía, elaborando para ello la constancia a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas, la cual debe ser expedida por los servidores públicos responsables que se citan en el inciso I), del numeral 14.1.1, del Manual. La devolución de este tipo de garantías se realizará a través de las áreas contratantes, para cuyo efecto utilizarán el formato del Anexo XVI del Manual.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar asesoría respecto de la liberación de garantías a la DGAAJ, para lo que se sujetarán a lo dispuesto en este apartado, así como al procedimiento que emita esa misma Área Administrativa en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 67 de las Normas.

18.5. Casos de excepción al otorgamiento de garantía de cumplimiento.-

Quedarán exentos de la presentación de garantía de cumplimiento aquellos proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando los proveedores entreguen los bienes o presten los servicios dentro del plazo que se haya fijado para entregar la garantía, siempre y cuando soliciten la excepción por escrito, una vez entregados los bienes o prestados los servicios;
- b) Cuando la contratación corresponda a alguno de los supuesto señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 56 y 59 de las Normas y el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, haya exceptuado al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 68 de las Normas;
- c) Cuando se trate de la contratación de representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos sociales en los procedimientos de contratación, o de prestadores de servicios de



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

seguros y fianzas, en cumplimiento a lo que establece al párrafo cuarto del artículo 68 de las Normas, y

- d) Tratándose de Pedidos o Contratos celebrados al amparo de lo dispuesto por el artículo 59 de las Normas, cuyo monto no rebase el equivalente a mil cien veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, antes del Impuesto al Valor Agregado, en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto por el párrafo quinto del artículo 68 de las Normas.

19. FORMA DE PAGO Y PRECIOS.-

19.1. Políticas Institucionales de Pago:

A. Compra de Contado.-

El cien por ciento a la recepción de los bienes, hasta por un monto antes del Impuesto al Valor Agregado, equivalente a ciento veinte días de SMDGVDF.

B. Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.-

Para los pagos que se deriven de los procedimientos de contratación a que hace referencia este apartado, las Unidades Administrativas deberán, conforme a su liquidez disponible, precisar en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, el plazo en que se efectuará el pago de los compromisos contraídos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) El cien por ciento a los cinco o diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los bienes o servicios y la presentación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente, y
- b) El ochenta o noventa por ciento a la recepción y aceptación de los bienes y el veinte o diez por ciento restante a la aceptación de la instalación y, en su caso, puesta a punto de los bienes; en ambos casos el pago se efectuará a los cinco o diez días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente.

Excepcionalmente para el caso de contratación de servicios de dispersión de vales de dispensa, el pago podrá efectuarse a los tres días hábiles siguientes a partir de la presentación

del documento de aceptación de los servicios y la presentación y aprobación del comprobante fiscal correspondiente.

19.2. Pago de suscripciones, pólizas o contratos de seguros, derechos de uso de software u otros bienes o servicios.-

Por la naturaleza de los servicios consistentes en suscripciones, pólizas o contratos de seguros, derechos de uso de software, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, el pago se efectuará en su totalidad antes de la prestación de los mismos, a los diez días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación del comprobante fiscal correspondiente o recibos de primas que cumplan con los requisitos fiscales, para lo cual, las Unidades Administrativas invariablemente deberán contar con la autorización a que aluden los párrafos tercero o cuarto del artículo 12 de las Normas, según corresponda.

Adicionalmente para el caso de bienes y servicios distintos a los señalados en el párrafo anterior, podrá considerarse la emisión de un pago anticipado, cuando atendiendo a la naturaleza de los mismos, no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; tal circunstancia deberá hacerse constar por las Áreas Requirentes en la documentación que soporte el procedimiento de contratación de que se trate.

Tratándose de bienes y servicios distintos a los señalados en los párrafos primero y segundo de este numeral, respecto de los cuales el Área Requirente determine pactar un pago anticipado, corresponderá a ésta, acreditar mediante la Investigación de Mercado, la generación de economías o ahorros notoriamente favorables, cuyo monto estimado deberá cuantificarse expresamente.

19.3. Pago de Anticipos.-

Se pagarán a los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación y aceptación del comprobante fiscal correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales y la entrega de la fianza correspondiente.

19.4. Pronto Pago.-

Para establecer en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización la condición de pronto pago a que hacen referencia los párrafos quinto y sexto del artículo 12 de las Normas, corresponderá al Área Requirente cerciorarse de contar con la suficiencia presupuestal con la

oportunidad necesaria.

Cuando las Áreas Requirentes pretendan incluir en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización la condición de pronto pago a que hace referencia este apartado, podrán considerar como referencia las condiciones disponibles en el mercado.

19.5. Forma de Pago.-

En las condiciones de pago deberá pactarse que éste se realizará, por regla general, a través del sistema de Pago Interbancario, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo XVII** del Manual; dicha condición se establecerá en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización de que se trate.

El Área Requirente establecerá como requisito en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización, que en la factura correspondiente se incluya el número de serie de cada uno de los bienes y demás información inherente, en los casos que así aplique.

En caso de que el proveedor modifique su número de cuenta, deberá dar aviso mediante escrito dirigido al Instituto, con cinco días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor, mismo que invariablemente deberá estar firmado por el proveedor o su representante legal.

Cuando el proveedor proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en el que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco serán con cargo al proveedor y se le descontarán del pago correspondiente.

En caso que el pago no se pueda realizar a través de Pago Interbancario, éste podrá efectuarse excepcionalmente mediante cheque.

Las Áreas Responsables del trámite de pago deberán expedir contra recibo a los proveedores, previa revisión y aprobación de la documentación requerida para el pago, para lo cual deberán utilizar el **Anexo XXII** del Manual.

Será posible cubrir incrementos en los precios de los bienes, arrendamientos o servicios, siempre que éstos hayan sido considerados en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos cuarto a séptimo, del artículo 61 de las Normas.

En caso de pactarse precios en moneda extranjera, éstos se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en el lugar y fecha en que deba hacerse el pago, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

19.6. Casos de excepción a los plazos de pago.-

Sólo en casos justificados y con la autorización expresa de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas las Áreas Requirientes, se podrán modificar los plazos de pago señalados en los numerales 19.1, 19.2 y 19.3, debiendo integrar al expediente la justificación correspondiente.

Tratándose de la DGA, la autorización a que hace referencia el párrafo anterior podrá ser otorgada por los Titulares de la DGARMSG o de la DGAI, en el ámbito de su respectiva competencia.

19.7. Entrega-recepción, aceptación de bienes y servicios.-

La entrega-recepción de los bienes se realizará de conformidad con lo establecido en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto.

Corresponderá al Área Requiriente realizar la verificación de que las especificaciones de los bienes o servicios proporcionados cumplan con lo solicitado en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización correspondiente y el Contrato, Pedido, compra directa u orden del servicio.

Para el caso de las adquisiciones de vehículos automotores, durante el período de aceptación de éstos se deberá requisitar un listado de verificación detallada de las características técnicas de los mismos, el cual se firmará por el Área Requiriente o Técnica, como constancia de que los bienes recibidos cumplen con las características técnicas estipuladas en el Contrato o Pedido; el listado formará parte del Acta de Entrega Recepción a que se refiere el segundo párrafo del inciso j), fracción II del artículo 29 de las Normas.

Tratándose de adquisiciones derivadas de procedimientos de contratación de carácter internacional celebrados dentro del ámbito de los Tratados, las Áreas Requirientes de bienes, deberán verificar que el origen de los mismos corresponda a lo manifestado por los proveedores en el procedimiento de contratación, debiendo constatar que, como mínimo, la etiqueta de los mismos indique, entre otros, los siguientes datos:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

- a) Nombre o denominación genérica del producto, cuando no sea identificable a simple vista;
- b) Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal, incluyendo código postal, nombre del fabricante para productos nacionales, o bien, del importador para bienes de origen extranjero, y
- c) La leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo “Producto de...”, “Hecho en...”, “Manufacturado en...”, “Producido en...”, u otros análogos.

En caso de requerirse mayor información de los datos a verificar, las áreas requirentes deberán establecer en las Bases de la Convocatoria o Solicitud de Cotización, aquéllas que serán objeto de verificación con motivo de la recepción y aceptación de bienes.

De presentarse una inconsistencia entre la manifestación del Proveedor y el origen o marcado de los bienes, será responsabilidad del Área Requirente la aceptación de los mismos, previo dictamen emitido por ésta, en el que se señale el daño que se ocasionaría al Instituto de no contar con los bienes, debiendo dar vista a la Contraloría para que proceda respecto de la falsedad en la declaración del Proveedor.

El documento de aceptación de los bienes deberá ser emitido por el Área Requirente; en él se hará constar la firma del servidor público que recibe, el cual deberá contar como mínimo con nivel de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales. Dicho documento deberá ser entregado al proveedor correspondiente dentro del plazo que se señale para tal efecto en el Contrato o Pedido respectivo, haciéndolo también del conocimiento del Área Contratante.

Cuando el pago de los bienes o contratación de servicios consolidados, corresponda al área encargada de la consolidación, será ésta la que emita la aceptación de los mismos, sin embargo, si el pago se realiza de manera descentralizada, la aceptación se emitirá por cada una de las Áreas Requirentes, lo cual deberá quedar establecido tanto en la Convocatoria o solicitud de cotización, como en el Contrato o Pedido.

Deberá existir un documento de aceptación como soporte para cada pago a realizar, excepto en el caso de anticipos. Tratándose de servicios, el Área Requirente o Consolidadora, emitirá la constancia de aceptación total, a la conclusión de la vigencia del contrato a que hace referencia el numeral 18.4 del Manual.

El documento de aceptación citado en la parte final del párrafo anterior no será aplicable para el caso del servicio de aseguramiento de bienes.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

La aceptación de los servicios deberá manifestarse por escrito o hacerse constar en la factura, indicando el nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas y de Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales.

En caso que durante el período de entrega o aceptación de bienes, por alguna causa justificada, el proveedor comunique por escrito que no le es posible efectuar la entrega de los bienes ofertados en el proceso de adjudicación, se podrán recibir otros de iguales o superiores características a los inicialmente ofertados, excepto cuando éstos hayan sido requeridos por marca determinada, debiendo para tal efecto las DA solicitar la autorización por escrito del servidor público que haya emitido el análisis técnico-económico de las proposiciones correspondientes.

Para el caso de bienes que se hayan requerido por marca determinada, únicamente procederá la petición de cambio de modelo, cuando los ofertados hayan sido descontinuados en el mercado, por lo que se analizará la aceptación de otros bienes siempre que sean de la misma marca.

Excepcionalmente las Áreas Requirentes podrán emitir aceptaciones parciales cuando así convenga a los intereses del Instituto; dichas aceptaciones se realizarán dentro del plazo establecido para la entrega de los bienes, sin que esto implique la liberación de pago, el cual se realizará en los términos previstos en el Contrato o Pedido.

Para efectos del párrafo anterior las Áreas Requirentes podrán establecer en las Bases de la Convocatoria o en la Solicitud de Cotización correspondiente, que podrán hacerse entregas parciales, precisando que el pago es por la partida o partidas entregadas al cien por ciento.

20. REQUISICIÓN.-

Los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios los deberán realizar las Áreas Requirentes a través del formato denominado "Requisición de compra o servicio" contenido en el **Anexo XVIII** del Manual, el cual será el único documento válido para iniciar los procedimientos de adquisición previstos por las Normas y el Manual.

Las Unidades Administrativas deberán consultar la existencia de los bienes a adquirir en la página institucional de intranet: <http://serviciosrm.inegi.gob.mx>, con la finalidad de identificar si los bienes que requieren no han sido considerados como lento y/o nulo movimiento por otras Unidades o Áreas Administrativas, haciendo posible su reasignación y/o su posible reaprovechamiento a través de órdenes de traspaso entre las demás Unidades Administrativas.

Antes de iniciar los procesos de adquisición de bienes de consumo, las Unidades Administrativas deberán verificar la no existencia o niveles de inventarios en los almacenes de su adscripción, a fin de establecer las cantidades reales a solicitar y lograr una mejor planeación y programación de las adquisiciones.

Así mismo, deberán efectuar la consulta en el ámbito nacional en la dirección electrónica señalada anteriormente, a efecto de determinar la conveniencia de solicitar los apoyos correspondientes.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, las Unidades Administrativas deberán cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos por tipo de bienes, salvo causas justificadas; así mismo, deberá promoverse que los bienes a adquirir sean surtidos prioritariamente con existencias a través del reaprovechamiento de los bienes que se encuentren disponibles en el almacén, considerando el costo-beneficio de su traspaso.

La suficiencia presupuestal se acreditará mediante la autorización de los servidores públicos facultados para tal efecto, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área para Oficinas Centrales, Regionales y Enlace Administrativo en el D.F., y de Jefe de Departamento para Coordinaciones Estatales.

La suficiencia presupuestal indicada en la requisición tendrá una vigencia a partir de la fecha de autorización emitida por las áreas competentes, de acuerdo a lo siguiente:

Proceso:	Vigencia:
Adjudicación Directa	1.5 meses
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	2 meses
Licitación Pública	3 meses

En el caso de que por alguna circunstancia se rebasen estos plazos, el Área Requirente de los bienes o servicios deberá actualizar la vigencia de la requisición correspondiente.

21. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes derivados de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa se deberán integrar por las Áreas Contratantes con los documentos siguientes:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
a) Requisición de compra o servicio	X	X	X	X
b) Documento en el que conste la determinación del carácter del procedimiento de contratación;	X	X		
c) Bases de la Convocatoria;	X	X		
d) Proyecto de Proveedores;		X	X	X
e) Oficios de invitación;		X		
f) Solicitud de cotización;			X	X
g) Cotización;			X	X
h) Evaluación de cotizaciones;			X	
i) Actas correspondientes a los eventos realizados en el procedimiento de contratación;	X	X	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)	X Derivada de Invitaciones Desiertas (En su caso)
j) Propositiones de los licitantes:				
j.1 Documentación administrativa, y	X	X		
j.2 Documentación proposición técnica-económica.	X	X		
k) Tabla comparativa de precios;			X	
l) Aviso de notificación de adjudicación, para el caso de notificaciones en formato impreso			X	
m) Análisis Técnico-Económico de proposiciones para fallo;	X	X		
n) En caso del artículo 56 de las Normas, acuerdo del Comité, Subcomité o escrito del servidor público facultado para el ejercicio de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XII. Justificación técnica y fundamentación en términos de los artículos 55, 57 y 58 de las Normas;		X		X
o) Copia del Contrato, Pedido, compra directa, u Orden de Servicio;	X	X	X	X
p) Manifestación de estratificación (Art. 25 de las Normas). Únicamente aplica para el artículo 59 de las Normas y en su caso procedimientos de licitación;		X	X	
q) Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas;				X
r) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento y/o	X	X	X	X



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
anticipo;				
s) Copia de la factura con sello de recepción del almacén, conteniendo fecha, nombre, cargo y firma de recibido del servidor público responsable de la recepción de los bienes;	X	X	X	X
t) Cuando aplique, copia del escrito de aceptación de los bienes y en los casos de servicios el Vo. Bo. (nombre y cargo) y la fecha en la factura o mediante escrito emitido por parte de los administradores del servicio;	X	X	X	X
u) Dictamen de la DGAI sobre la procedencia de la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC sujetos a dicho requisito;	X	X	X	X
v) Tratándose de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:				
v.1 Copia del documento mediante el cual se acredite que el Área Requiriente no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos del servicio a contratar, y		X	X	X
v.2 Copia de la constancia emitida por la DGAAJ, de la que se desprenda que no existen trabajos sobre la materia de que se trate. Los requisitos descritos en los subincisos v.1 y v.2 resultan aplicables a las partidas de gasto que así lo requieran en términos de la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto.		X	X	X
w) Autorización para el ejercicio de las partidas del gasto que así lo requieran, de conformidad con la normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente en el Instituto ;	X	X	X	X
x) Oficio de Liberación de Inversión, en su caso; (Este documento se emitirá una vez que se conozca el monto de adjudicación y corresponde al Área Requiriente solicitar su elaboración y entregarlo al Área Contratante).	X	X	X	X
y) Oficio de Suficiencia Presupuestal, en su caso;	X	X	X	X



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 56 Y 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 59)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 56)
(Respecto de los bienes que afecten las partidas de gasto del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, los términos que al efecto previenen los "Lineamientos para el Registro en Cartera de Inversión Institucional" vigentes.				
z) Autorización para la celebración de contratos plurianuales, en su caso;	X	X		X
aa) Investigación de Mercado, y	X	X	X	X
bb) Dictamen Técnico emitido por la DGAI a que se refieren los Lineamientos para la Administración y Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el INEGI.	X	X	X	X

22. DE LAS NOTIFICACIONES.-

Las notificaciones, citaciones, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas que deban realizarse en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas y el Manual, se efectuarán:

- I. Personalmente, con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado, y
- II. Mediante oficio, entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el licitante, proveedor o promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, respecto de los cuales las Normas, el Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables no prevean en forma expresa la manera de llevar a cabo las notificaciones, se podrán realizar por correo ordinario, mensajería, telegrama, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, las resoluciones administrativas definitivas podrán

notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería; en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo.

La resolución en que se mande hacer una notificación o citación, expresará el objeto de la diligencia, indicado el nombre o nombres de la persona o personas con quien ésta deba entenderse.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el Instituto. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar el original del acto que se notifique o, en su caso, copia simple cuando el original de las mismas deban constar en el expediente de que se trate y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta no supiere o se niega a firmar, se hará constar tal circunstancia en la cédula de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio de que trate, para que el interesado lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, se fijará en lugar visible del domicilio el citatorio, de lo cual el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el servidor público que practique la notificación tomará razón por escrito.

Las notificaciones personales se realizarán ante la presencia de dos testigos, mismos que pondrán su nombre y firma en las constancias de notificación, al igual que el servidor público designado por el Instituto para practicar la misma.

Tratándose de actos administrativos objeto de lo dispuesto por las Normas y el Manual, los licitantes, proveedores o promoventes, en el primer escrito en que intervengan, deben designar domicilio legal en el lugar en que se desahoguen los actos de que se trate, en los términos previstos por las citadas disposiciones, en cada caso, pudiendo señalar en el escrito a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación. No es necesario señalar el domicilio de los servidores públicos, ya que éstos siempre serán notificados en su residencia oficial.

No será aplicable el criterio dispuesto en el párrafo anterior cuando las Normas, el Manual o las demás disposiciones legales o administrativas aplicables establezcan medios específicos para llevar a cabo las notificaciones.

Cuando un licitante, proveedor o promovente se abstenga de señalar domicilio en términos de lo dispuesto por el presente apartado, el Instituto realizará la notificación correspondiente conforme a lo dispuesto por las Normas y el Manual; a falta de disposición expresa, las notificaciones se realizarán mediante su publicación en el espacio de avisos y notificaciones habilitados por el Instituto para tal efecto. De toda notificación realizada por este medio se agregará la resolución y se asentará la razón en el expediente correspondiente.

Mientras un licitante, proveedor o promovente no hiciere nueva designación de domicilio legal en que han de hacerse las notificaciones personales, seguirán haciéndose en el domicilio que para ello hubiere señalado.

Las actuaciones institucionales se practicarán en días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos, los que la ley declare festivos y aquéllos días que el Instituto reconozca como inhábiles mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación para cada ejercicio fiscal. Serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis treinta horas.

El servidor público que emita el acto, determinación o resolución a notificar, podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa para tal efecto.

Para fijar la duración de los plazos, los meses se computarán según el calendario del año, y los días se entenderán de veinticuatro horas, contadas de las veinticuatro a las veinticuatro horas.

Siempre que deba tener lugar un acto en día y hora señalados y por cualquier circunstancia no se efectúe, el notificador hará constar en las cédulas de notificación, la razón por la cual no se practicó.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el mismo día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación de que se trate.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

Toda notificación que no cuente con un término para efectuarse, se deberá realizar en un plazo máximo de diez días contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación de si es o no definitivo y en su caso, la expresión del recurso que contra la misma proceda, órgano ante el cual podrá presentarse y plazo para su interposición.

Salvo que en las Normas, el Manual y otras disposiciones legales o administrativas de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de cuatro meses el tiempo para que el Instituto resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en las Normas, el Manual y otra disposición legal o administrativa de carácter general que resulte aplicable al Instituto prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

La DGAAJ en términos del artículo 46, fracción XVIII, del Reglamento dictaminará sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los formatos de notificación que utilicen las diversas Unidades Administrativas del Instituto, según sea el caso.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar la asesoría correspondiente a la DGAAJ, respecto de los formatos a utilizar en las notificaciones que deban practicar. Sin perjuicio de lo anterior las Unidades y Áreas Administrativas para realizar notificaciones podrán considerar como referencia los modelos que se acompañan como **Anexos XIX y XX** del Manual.

23. INTERPRETACIÓN.-

Corresponde a la Contraloría la interpretación de lo previsto por las Normas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 7 de las mismas, así como de lo dispuesto por el Manual, ambos para efectos administrativos; los criterios en que la Contraloría haga constar su interpretación a las disposiciones administrativas anteriormente referidas, deberán hacerse constar por escrito y la autoridad competente es el Titular de Quejas y Responsabilidades y, en su ausencia, por el Titular de Control y Evaluación; así mismo, cuando en ejercicio de sus atribuciones resulte necesario recurrir a la interpretación y se presente un conflicto de intereses al Titular de Quejas y Responsabilidades será suplido por el Titular de Control y Evaluación; la solución de los casos no contemplados por el Manual corresponderá al Comité en ejercicio de la atribución prevista por la fracción IV del artículo 19 de las Normas.

TRANSITORIOS.

Primero: El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo: A la entrada en vigor del Manual se deja sin efectos la aplicación supletoria de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de cualquier otra disposición administrativa interna del Instituto, a que hace referencia el tercer párrafo, del artículo Segundo Transitorio de las Normas.

Lo dispuesto por el Manual será aplicable respecto de los actos y procedimientos de contratación que hayan sido iniciados a partir de la entrada en vigor de las Normas, los cuales serán concluidos observando las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 03/05 ORD. 2011, adoptado en su Sesión Ordinaria número 05, celebrada el 26 de mayo de 2011, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Cuarto Transitorio de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 28 DE JUNIO DE 2012.

Primero: Las presentes modificaciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo: Los actos y procedimientos de contratación que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones, continuarán substanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron hasta su conclusión.

Tercero: Con motivo de la actualización del Manual, el Comité deberá autorizar las modificaciones de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales; Subcomité de Revisión de Bases, y de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la actualización del Manual.

Cuarto: La DGARMSG notificará a las Unidades Administrativas, la fecha a partir de la cual iniciará la operación del MADI, así como de la del Módulo de Investigaciones de Mercado del SIA.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/06 ORD. 2012, adoptado en su Sesión Ordinaria número 06, celebrada el 28 de junio de 2012.

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 17 días del mes de julio de 2012.

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS APROBADAS EL 31 DE OCTUBRE DE 2012.

Único: Las reformas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/07 EXT. 2012, adoptado en su Sesión Extraordinaria número 07, celebrada el 30 de octubre de 2012.

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los días del mes de noviembre de 2012.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 25 DE JULIO DE 2013.

Único: Las presentes modificaciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron aprobadas por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/07ORD.2013, adoptado en su Sesión Ordinaria número 7, celebrada el 25 de julio de 2013.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 24 DE ABRIL DE 2014.

- Primero:** Las presentes modificaciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.
- Segundo:** Los procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas a que se hace referencia en el numeral 13.3.2. del Manual, deberán ser convocados por las Unidades Administrativas utilizando el tipo electrónico durante el primer año de operación del MII. Estos procedimientos podrán ser convocados utilizando el tipo mixto, a partir del día siguiente a aquel en que la DGARMSG en coordinación con la DGAI lo habilite en el MII y lo haga del conocimiento de todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron aprobadas por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/04 ORD. 2014, adoptado en su Sesión Ordinaria número 04, celebrada el 24 de abril de 2014.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 23 DE JULIO DE 2014.

- Único:** Las adiciones realizadas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de esta actualización, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna, salvo las realizadas al numeral 6.1, cuya vigencia entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2015.

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron aprobadas por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 01/07 ORD. 2014, adoptado en su Sesión Ordinaria número 07, celebrada el 23 de julio de 2014.

TRANSITORIOS DE LA ACTUALIZACIÓN APROBADA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2014.

- Único:** Las adiciones realizadas al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en términos de esta actualización, entrarán en

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	114

vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna

Las reformas y adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron aprobadas por unanimidad de votos por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de su Acuerdo No. 02/12 ORD. 2014, adoptado en su Sesión Ordinaria número 12, celebrada el 15 de diciembre de 2014.

Las adiciones al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fueron publicadas en la Normateca Interna del Instituto a los 23 días del mes de diciembre de 2014.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Relación de Capítulos y Partidas Presupuestales que integran el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,
para la Determinación de los Montos Máximos de Contratación y Cálculo del porcentaje del 30%, a que se refiere el artículo 59 de

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							
			CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTÍCULO 59		ARTÍCULO 56				LICITACIÓN PÚBLICA
CLAVE	DESCRIPCIÓN			(Incluye modificaciones, en su caso)	(Art.3 de las Normas)	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE	COSTOS ADICIONALES	
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 73 de las Normas, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.

- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 56 fracc. VI de las Normas), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al art. 59 de las Normas = $\frac{C+D}{A} \times 100$ que será igual o menor a 30%

Porcentaje restante integrado por = $\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100$ que será mayor o igual a 70 %



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	116

ANEXO II

MODIFICACIÓN A PEDIDO

NÚMERO DE LA MODIFICACIÓN: (1)		FECHA EMISIÓN: DÍA: MES: AÑO: CONSECUTIVO: HOJA __ DE __
MODIFICACIÓN AL PEDIDO:		IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO: (9)
PROVEEDOR: (5)	NÚMERO: (6) AÑO: (7) FECHA: (8)	IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN: (10)
TEL.: (5)	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (11)	NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO: (No. Y LETRA) (12)
FAX: (5)	CLAVE PROGRAMÁTICA: (13)	
CORREO: (5)		
R.F.C.: (5)		

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN:

(14)

DICE:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
				TOTAL	

DEBE
DECIR:

* PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
B (21) (22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (28)				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
				TOTAL	

ELABORÓ

(29)

REVISÓ

(30)

AUTORIZÓ

(31)

ESTA MODIFICACIÓN FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO. SE APLICARÁN LAS CONDICIONES QUE APARECEN EN EL ORIGINAL. LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES A ÉSTA Y QUE AQUÍ NO SE MENCIONAN, PERMANECEN SIN MODIFICACIÓN.

* TIPO DE MOVIMIENTO:

A-ALTA; B-BAJA; C-CAMBIO

VER OBSERVACIONES AL REVERSO



FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	117
12	2014	

MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES O PRESTAR LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN EL PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.:								
(32)	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____ (33) FIRMA _____								
	(34)								
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">FECHA</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	FECHA					DÍA	MES	AÑO
FECHA									
	DÍA	MES	AÑO						

PARTIDA PRESUPUESTAL	(35)
AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN:	No. OFICIO: (36)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODIFICACIÓN A PEDIDO

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Número de la modificación: En número ordinal (primera, segunda, etc.), el consecutivo que le corresponda, según el número de modificaciones que se le hayan hecho al Pedido original.
2. Fecha emisión: Con 8 campos utilizando el formato dd/mm/aaaa, la fecha en que se genera la modificación.
3. Consecutivo El número consecutivo de control interno que le corresponda, empezando con 001/ agregando el año con cuatro dígitos.
4. Hoja __ de __ El número de hojas que conforman la modificación, vgr: 1 de 1, 1 de 2, etc.).
5. Proveedor: Los datos del proveedor (nombre o razón social, calle, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes).
6. Número: El número del Pedido que se modifica.
7. Año: Con 4 campos, el año en que se adjudicó el Pedido que se modifica.
8. Fecha Con 8 campos utilizando el formato dd/mm/aaaa, la fecha del Pedido que se modifica.
9. Importe anterior del Pedido: Con número, el importe total incluyendo el I.V.A. del Pedido que se modifica.
10. Importe total de la Modificación: Con número, el importe total incluyendo el I.V.A. de las modificaciones realizadas al Pedido por incremento o decremento. En caso de que la modificación no sea por incremento o decremento, se pondrá \$0.00.
11. Referencia del procedimiento de contratación. El número del procedimiento de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos 3 personas o Adjudicación Directa), del cual se derivó el Pedido motivo de la modificación.
12. Nuevo importe total del Pedido: (No. y LETRA) Con número y letra el importe que resulte de sumar o restar El importe del concepto 9 con el importe del concepto 10.
13. Clave Programática: La clave programática en la que se afectará el gasto.
14. Motivo de la modificación: Una breve descripción de los motivos que justifican la modificación al Pedido original.
15. Partida El número consecutivo de la partida o partidas que se están

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- modificando, misma (s) que corresponda (n) a la (s) asignada (s) en el Pedido que se modifica.
16. Descripción de los bienes o servicios Las características técnicas de los bienes o servicios de las partidas que se modifican, conforme a su descripción en el Pedido original.
- En el caso de que la modificación no se refiera a las características de los bienes o servicios se deberá plasmar la cláusula del Pedido que se pretende modificar.
17. Unidad La unidad de medida de los bienes o servicios conforme al Pedido que se modifica (ejemplo: pieza, lote, metro, tramo, servicio).
18. Cantidad Con número, la cantidad original de los bienes o servicios que integran la partida que se modifica.
19. Precio Unitario Con número, el precio por unidad de medida de los bienes o servicios que integran la partida que se modifica.
20. Precio total Con número, el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
21. * Tipo de Movimiento: La Inicial en donde se indica el tipo de movimiento:
A-Alta: Para el caso de incremento en la cantidad de bienes o servicios.
B-Baja: Para el caso de cancelación de partidas.
C-Cambio: Para el caso de modificación en la descripción de los bienes o servicios o para modificar alguna cláusula del Pedido.
22. Partida El número consecutivo de la partida o partidas que se están modificando, misma (s) que corresponda (n) a la (s) asignada (s) en el Pedido que se modifica.
23. Descripción de los bienes o servicios Las características técnicas modificadas de los bienes o servicios.
En el caso de que la modificación no se refiera a las características de los bienes o servicios se deberá plasmar la cláusula del Pedido ya con las modificaciones realizadas.
24. Unidad La unidad de medida de los bienes o servicios conforme al Pedido que se modifica (ejemplo: pieza, lote, metro, tramo, servicio).
25. Cantidad Con número, la cantidad que resulte del incremento o decremento de la originalmente pactada.
26. Precio Unitario Con número, el precio por unidad de medida de los bienes o servicios que integran la partida que se modifica.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 27. Precio total | Con número, el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario. |
| 28. Autorización presupuestal | El nombre y firma del servidor público que autoriza presupuestalmente la modificación. |
| 29. Elaboró | El nombre, puesto y firma del servidor público, el cual debe corresponder al que firmó el Pedido en términos del Manual. |
| 30. Revisó | El nombre, puesto y firma del servidor público, el cual debe corresponder al que firmó el Pedido en términos del Manual. |
| 31. Autorizó | El nombre, puesto y firma del servidor público, el cual debe corresponder al que firmó el Pedido en términos del Manual. |
| 32. Observaciones: | Cualquier otro dato que se considere necesario plasmar y que no haya campo específico para ello dentro del formato. |
| 33. Nombre del representante legal. | El nombre y firma del representante legal. |
| 34. Fecha | Con 8 campos utilizando el formato dd/mm/aaaa, la fecha en que se formalizará la modificación. |
| 35. Partida Presupuestal. | El número y nombre de la partida presupuestal a afectar. |
| 36. Autorización para Inversión: | El número del oficio de suficiencia presupuestal, mediante el cual se autoriza la adquisición adicional que se realice (llenar solo en caso que los bienes correspondan al capítulo 5000). |

ANEXO III

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

En toda Investigación de Mercado a efectuarse por el Instituto con apego a este Manual, deberá considerarse en su realización los siguientes pasos:

PASO 1: Corresponderá a las Áreas Requirente y Técnica proporcionar la siguiente información al área encargada de elaborar la Investigación de Mercado al momento de solicitar su realización, debiendo enviarla en versión impresa y versión digital (en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional), en los términos señalados en el primer párrafo del numeral 8.1 del Manual:

1. Título de la Investigación de Mercado que incluya el nombre del bien al que corresponda (señalar un nombre representativo del bien o bienes que integran la investigación): _____

2. Área Requirente: _____
3. Área Técnica: _____
4. Descripción de los bienes por adquirir y consideraciones del Área Técnica.
 - a) Características y especificaciones técnicas de los bienes y, en su caso, otros requerimientos, tales como: uso o destino del bien, servicios de fletes, maniobras, instalación, desinstalación, capacitación, asesoría operativa, puesta a punto, entre otros aspectos técnicos destacables que pudieran impactar los precios de los mismos: _____
 - b) Cantidad de bienes por adquirir: _____
 - c) Lugar(es) y plazo(s) de entrega: _____
 - d) Normas nacionales e internacionales requeridas: _____
 - e) Garantía requerida de los bienes, en su caso: _____
 - f) Sistemas de gestión de calidad, en su caso, precisar el sistema requerido: _____
 - g) Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios bienes en una sola partida (con la finalidad de que el Área encargada de elaborar la Investigación de Mercado busque identificar la existencia de al menos 5 posibles proveedores que ofrezcan los bienes de manera integral), en su caso: _____
 - h) Relación de proveedores potenciales con que cuente las Áreas Técnica y Requirente: _____

 - i) Información de los bienes en compras anteriores, tales como: tipo y número de procedimiento de contratación, copia de los Contratos o Pedidos, convocatorias, proposiciones técnico-económicas o precios de referencia señalando su fuente: _____



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	122

5. En caso de que para la evaluación de proposiciones se adopte el criterio de puntos y porcentajes, las Áreas Requirente y Técnica determinarán los aspectos técnicos que se deberán considerar en la Investigación de Mercado para la aplicación de dicho criterio, apegándose a lo establecido en el numeral 12.1.3.1 del Manual.

Nota: La documentación que acredite lo desarrollado en este apartado, deberá ser presentada por los proveedores cuando les sea requerida en el procedimiento de contratación de que se trate, salvo que el Área Requirente solicite expresamente al Área encargada de elaborar la Investigación de Mercado que los requiera, los cuales, en su caso, solicitarán a los proveedores que los anexen a sus respuestas como parte de la Investigación de Mercado, para su análisis y evaluación posterior por parte del Área Requirente y/o Técnica.

Nombre, cargo y firma del servidor público del Área Requirente y Titular del Área Técnica responsable de la información proporcionada.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	123

PASO 2: El contar con la información referida en el PASO 1 permitirá al área encargada de elaborar la Investigación de Mercado, integrar la **Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**, cuyo objeto es determinar si los proveedores tienen o pueden ofrecer los bienes en los términos y con las características solicitadas por el Área Requiriente y Técnica, así como obtener el precio estimado de los mismos. Los conceptos mencionados en cada uno de los siguientes apartados son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los bienes por adquirir.

Ejemplo de la Cédula:



CÉDULA DE CONSULTA PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PREVIA A LA ADQUISICIÓN DE:

(NOMBRE GENÉRICO DEL BIEN OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN).

ÍNDICE

Página

I. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

- a) Definición de las características técnicas del bien (indicar si se establecerá el agrupamiento de varios bienes en una sola partida).....
- b) Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes (en su caso).....
- c) Lugar y plazo para la entrega.....
- d) Normas nacionales e internacionales aplicables.....
- e) Sistemas de gestión de calidad aplicables.....
- f) Garantía requerida del bien.....

II. CONSULTA DE ASPECTOS COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS.

- a) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del bien que ofrece la empresa.....
- b) Precios estimados proporcionados por el proveedor.

NOTA AL PROVEEDOR: Esta información, se acompaña de un breve cuestionario relativo a las condiciones comerciales, del que se solicita su amable respuesta, en formato o papel membretado de su empresa.

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

I. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:

a) Características técnicas del bien.

Número	Características técnicas del bien.	Unidad de medida	Cantidad
Consecutivo	Reproducir las características técnicas del bien o bienes requeridos que proporcionó el Área Requirente y Técnica.	Pieza, lote, equipo, etc.	El número de bienes que se pretende adquirir.

b) Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes (en su caso).

En caso de que la Investigación de Mercado considere la evaluación por puntos y porcentajes se tendrá que desarrollar en el presente inciso, conforme a los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica, referidos en el numeral 5 del PASO 1, en apego a lo señalado en el numeral 12.1.3.1 del Manual.

c) Lugar y plazo para la entrega.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Área Técnica. Para los fines de compras consolidadas por las UAC, cuando el Área Requirente solicite que los bienes sean entregados en diversas ubicaciones o en diversos estados del territorio nacional, se deberá consultar dicha situación a los proveedores potenciales, a fin de que expongan su disposición a cumplir con la entrega referida, e indiquen el precio de la entrega de los bienes en un solo sitio, así como el precio de los bienes con entregas simultáneas en diversos puntos de entrega.

d) Normas nacionales e internacionales aplicables.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Área Técnica.

e) Sistemas de gestión de calidad aplicables.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Área Técnica.

f) Garantía requerida del bien.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Área Técnica.

NOTA AL PROVEEDOR: A continuación se presenta un breve cuestionario con el propósito de conocer las condiciones que imperan en el mercado para la adquisición del bien, por lo que se requiere de su amable respuesta.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	125



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

II. CONSULTA DE ASPECTOS COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS.

a) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del bien que ofrece la empresa.

Se deberán considerar cuando menos las siguientes:

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el bien de que se trate)	(señalar el bien de que se trate)
Nombre y R.F.C. de la empresa.		
Favor de mencionar el tamaño de su empresa (Micro, Pequeña, Mediana, Grande).		
Domicilio completo, teléfono(s), fax, correo(s) electrónico(s) y pagina web.		
Nombre de Representante Legal de la empresa.		
¿El bien que ofrece su empresa cumple con las características requeridas en esta cédula de consulta?		
Favor de indicar la marca y modelo del bien ofrecido por su empresa.		
¿Nos podría indicar el tiempo de entrega del bien en el domicilio referido en el inciso c) de esta cédula de consulta, una vez formalizado el contrato, en su caso?		
¿Su empresa estaría en posibilidad de cumplir con la garantía requerida en el inciso f) de esta cédula de consulta? (Nota: Si las Áreas Requiriente y Técnica no especifica tipo de garantía, solicitarla al proveedor).		
Favor de describir en qué consiste la garantía que ofrece su empresa y/o fabricante.		
¿Cuál es el origen de los bienes que ofrece su empresa? En caso de ser de origen nacional, señalar el (%) porcentaje de grado de integración nacional que contiene cada bien; en caso de ser bienes de origen extranjero, indicar el país de origen de los mismos.		
¿El bien que ofrece su empresa, cumple con las normas determinadas en el inciso d) de esta cédula de consulta? Adicionalmente ¿Con qué otras normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas internacionales, cumple el bien que ofrece su empresa?		
Le agradeceremos nos Indique la forma y términos de pago requeridos por su empresa.		
¿Cuenta su empresa con políticas de descuento por pronto pago? En caso afirmativo favor de indicar el porcentaje que ofrece por cada día de adelanto en el pago.		

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

Con el propósito de incluir en la consulta de mercado elementos para la evaluación a través de puntos y porcentajes, se sugiere considerar adicionalmente las siguientes preguntas, siempre y cuando así lo hayan indicado el Área Requiriente y Técnica conforme al numeral 5 del PASO 1.

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el bien de que se trate)	(señalar el bien de que se trate)
¿Cuál es la durabilidad o vida útil del bien?		
Si se trata de bienes perecederos, indicar el plazo de caducidad.		
<i>(Nota: Desarrollar la(s) pregunta(s) que permitan identificar la capacidad del proveedor en aspectos que serán evaluados en puntos y porcentajes).</i>		
De los bienes aquí referidos favor de incluir las fichas técnicas del fabricante.		
Favor de indicar si cuenta con recursos técnicos y de equipamiento para cumplir con los requerimientos señalados en esta consulta de mercado.		
¿Su empresa proporciona servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del bien objeto de esta consulta de mercado?		
Por favor indicar si: Como Persona Física ¿Se encuentra en situación de discapacitado? En el caso de Persona Moral, ¿qué porcentaje de su plantilla conforma el personal con discapacidad reconocida por el IMSS?		
¿Qué garantías ofrece su empresa respecto del funcionamiento del bien solicitado, adicional a la requerida por el Instituto?		
¿Su empresa ofrece servicios adicionales para mantener en condiciones óptimas los bienes?		
¿Nos podría indicar su experiencia en el suministro de bienes similares a los requeridos?		
Cantidad de contratos celebrados en el sector público o privado en los últimos años, en los que ha suministrado el bien con las características similares a las requeridas por el Instituto		

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

- b) **Precios estimados proporcionados por el proveedor.** Con base en las características técnicas referidas con anterioridad para el bien que nos ocupa, le agradeceremos nos indique, para fines de esta Investigación de Mercado, los precios estimados en **moneda nacional** (pesos mexicanos), antes de IVA, de conformidad con el siguiente recuadro:

BIEN O PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (ANTES DE IVA) \$	PRECIO TOTAL (ANTES DE IVA) \$
(señalar el bien de que se trate)	El número de bienes que serán adquiridos (considerar la unidad de medida).	\$	\$
(señalar el bien de que se trate)	El número de bienes que serán adquiridos (considerar la unidad de medida).	\$	\$

NOTA AL PROVEEDOR: En caso de que su empresa considere necesario el proporcionar aspectos adicionales de interés, agradeceremos se incluyan al final de esta consulta.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	128

PASO 3. Una vez recopilada la información comercial y precios estimados proporcionados por los proveedores en respuesta a la Cédula de Consulta (PASO 2.), se procederá a elaborar el documento de integración de resultados de la Investigación de Mercado; los conceptos mencionados en cada uno de los siguientes numerales son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los bienes por adquirir.

Ejemplo esquemático del documento de la Investigación de Mercado:

1.- PORTADA. Señalar la Unidad Administrativa que elaboró la Investigación de Mercado, el título de la investigación, lugar, mes y año en que se emite el documento.

2.- ÍNDICE.

3.- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN.

- Título de la Investigación de Mercado que incluya el nombre del bien objeto de la investigación (en caso necesario señalar un nombre representativo del bien o bienes que integran la investigación);
- Descripción genérica del bien. Aportar una breve descripción del requerimiento o introducción referida al bien requerido, uso o destino del bien;
- Área Requirente;
- Área Técnica;
- Ámbito geográfico de la Investigación de Mercado: nacional o internacional (según en el que se haya realizado la consulta de mercado);
- Período en que se realizó la Investigación de Mercado, el cual iniciará a partir de la primer consulta y finalizará cuando se dé por concluida dicha investigación;
- Vigencia de la Investigación de Mercado (señalar fecha límite de la vigencia, la cual será de seis meses a partir de la fecha en que se dio por concluida la Investigación de Mercado).

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR Y CONSIDERACIONES DEL ÁREA TÉCNICA.

- Características y especificaciones técnicas de los bienes y, en su caso, otros requerimientos, tales como: indicación de agrupamiento de varios bienes en una sola partida, servicios de fletes, maniobras, instalación, desinstalación, capacitación, asesoría operativa, puesta a punto, entre otros aspectos técnicos destacables que pudieran impactar en los precios;
- Cantidad de bienes por adquirir;
- Lugar (es) y plazo (s) de entrega;
- Normas nacionales e internacionales requeridas, en su caso;
- Sistemas de gestión de calidad, en su caso;
- Garantía requerida de los bienes, en su caso.

5.- ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONSULTA PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS Y PORCENTAJES. En caso de que las Áreas Requirente y Técnica hayan determinado considerar la evaluación de proposiciones aplicando el criterio de puntos y porcentajes, ello se reproducirá en este apartado.

6.- CONDICIONES EN EL MERCADO Integrar la información de los proveedores que respondieron la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, así como, en su caso, la obtenida por otros medios de los que se tenga registro para su verificación correspondiente.

- Relación de proveedores potenciales.** Incluir fuente de la información o datos del contacto que brindó la información (nombre o razón social, nombre del Representante Legal, domicilio, código postal, teléfono, fax, correo electrónico y página Web en caso de contar con ella).

- b) **Comparativo de condiciones comerciales ofertadas.** Plasmar en un cuadro comparativo las respuestas obtenidas de los proveedores que atendieron el cuestionario del inciso a) del punto II de la Cédula de Consulta que es parte del PASO 2. En este punto se podrán señalar aspectos relevantes que se analicen del cuadro comparativo, a fin de facilitar en su oportunidad la toma de decisiones.

7.- COMPARATIVO DE PRECIOS.

- a) **Cuadro comparativo de precios disponibles en el mercado,** determinación de la mediana de precio(s) y la mediana más el 10% para la identificación de precio (s) no aceptable(s) para efectos de la Investigación de Mercado.
- b) **Contrataciones anteriores.** Precios de referencia del bien en compras anteriores (considerar la información que se encuentre disponible en la página del Instituto, en CompraNet, o en su defecto la información histórica con que cuenten las Áreas Requirientes y/o Contratantes del Instituto).

(Nota: en el caso en que los bienes requeridos sean cotizados en moneda extranjera por alguno(s) de los proveedores, será necesario, a fin de realizar comparaciones equivalentes de las propuestas económicas de los proveedores, llevar a cabo la conversión correspondiente a moneda nacional (a pesos mexicanos), para lo cual se consultará, a una fecha determinada, el tipo de cambio que publica en el Diario Oficial de la Federación, el Banco de México, y así señalarlo en el cuadro comparativo).

8.- CONCLUSIONES.

Descripción de los resultados obtenidos de la Investigación realizada. Destacar los aspectos principales concluyentes de la Investigación de Mercado:

- a) Fuentes de información consultadas en cumplimiento al artículo 26 de las Normas.
- b) La verificación de la existencia de oferta de los bienes en cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- c) La verificación de la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación del Instituto.
- d) La verificación de precios estimados de los bienes en la fecha de realización de la investigación.

9.- DE LA FIRMA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Las Investigaciones de Mercado serán suscritas en términos de lo dispuesto en el numeral 8, párrafos tercero y cuarto del Manual.

10.- ANEXOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La información que dé soporte a la Investigación de Mercado (por ejemplo respuestas recibidas de los proveedores, propuestas técnico-económicas, comentarios, sugerencias y precios ofertados).

Nota: Este documento junto con las fuentes de información deberán ser resguardados por el Área Requiriente en original y por el área encargada de la elaboración de la Investigación de Mercado, en copia.

ANEXO IV

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En toda Investigación de Mercado a efectuarse por el Instituto con apego a este Manual, deberá considerarse en su realización los siguientes pasos:

PASO 1: Corresponderá a las Áreas Requirente y Técnica proporcionar la siguiente información al área encargada de elaborar la Investigación de Mercado al momento de solicitar su realización, debiendo enviarla en versión impresa y versión digital (en formato editable con procesador de textos compatible con la plataforma institucional), en los términos señalados en el primer párrafo del numeral 8.1 del Manual:

1. Título de la Investigación de Mercado que incluya el nombre del servicio al que corresponda la Investigación de Mercado (señalar un nombre representativo del servicio o servicios que integran la investigación): _____
2. Área Requirente: _____
3. Área Técnica: _____
4. Descripción de los servicios por contratar y consideraciones del Área Técnica.
 - a) Cuando se trate de requerimiento de servicios de software o licencias de uso de software, el Área Técnica deberá indicar la versión, edición (en su caso), idioma, fabricante, plataforma en que se realizará la instalación del software, cantidad de licencias, forma, tiempo de entrega y/o vigencia de los servicios: _____
 - b) Características y especificaciones técnicas del servicio, indicando las actividades determinadas que se requiere sean desarrolladas, puntualizando los aspectos técnicos relevantes que se estimen pudieran impactar en el precio de los mismos (por ejemplo: por día, turno o evento): _____
 - c) Cantidad de servicios a contratar: _____
 - d) Lugar(es) y plazo(s) de la prestación del servicio: _____
 - e) Normas nacionales e internacionales requeridas: _____
 - f) Tratándose de servicios de mantenimiento, se deberá contar con una relación de los servicios requeridos en mano de obra, refacciones ó partes;
 - g) Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios servicios en una sola partida (esto con la finalidad de que el Área encargada de elaborar la Investigación de Mercado, busque constatar la existencia de al menos 5 posibles proveedores que ofrezcan los servicios de manera integral), en su caso: _____
 - h) Insumos requeridos para la prestación del servicio (por ejemplo: detergente, desinfectante, cloro, refacciones), maquinaria (por ejemplo: aspiradoras, gatos hidráulicos, balanceadoras, scanner), equipo de seguridad (por ejemplo: botas, pulseras antiestáticas, guantes), uniformes y otros: _____



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	131

- i) Determinación de la infraestructura básica (instalaciones y personal) con que deben contar los prestadores del servicio para garantizar la prestación de los servicios: _____
 - j) Sistemas de gestión de calidad; en su caso, precisar el sistema requerido: _____
 - k) Garantía requerida del servicio: _____
 - l) Relación de prestadores del servicio potenciales con que cuente las Áreas Técnica y Requirente: _____
 - m) Información del servicio en compras anteriores, tales como: tipo y número de procedimiento de contratación, copia de los Contratos o Pedidos, convocatorias, proposiciones técnico-económicas o precios de referencia, señalando su fuente: _____
5. En el caso de que para la evaluación de proposiciones se adopte el criterio de puntos y porcentajes, para tal efecto las Áreas Requirente y Técnica determinarán los aspectos técnicos que se deberán considerar en la Investigación de Mercado para la aplicación de dicho criterio, apegándose a lo establecido en el numeral 12.1.3.2 del Manual.

Nota: La documentación que acredite lo desarrollado en este apartado, deberá ser presentada por los proveedores cuando les sea requerida en el procedimiento de contratación de que se trate, salvo que el Área Requirente solicite expresamente al Área Encargada de elaborar la Investigación de Mercado que los requiera, en cuyo caso solicitarán a los proveedores que los anexen a sus respuestas como parte de la Investigación de Mercado para su análisis y evaluación posterior por parte del Área Requirente y/o Técnica.

Nombre, cargo y firma del Área Requirente y Titular del Área Técnica responsable de la información proporcionada.

PASO 2: El contar con la información referida en el PASO 1, permitirá al Área encargada de elaborar la Investigación de Mercado, integrar la **Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados**, cuyo objeto es determinar si los prestadores de servicio pueden ofrecer los servicios en los términos y con las características solicitadas por el Área Requirente y Técnica, así como obtener el precio estimado de los mismos. Los conceptos mencionados en cada uno de los siguientes apartados son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los servicios por adquirir.

Ejemplo de la Cédula:



CÉDULA DE CONSULTA PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PREVIA A LA CONTRATACIÓN DE:

(NOMBRE GENÉRICO DEL SERVICIO OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN).

ÍNDICE

Página

I. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

- a) Definición de las características técnicas del servicio requerido (indicar si se establecerá el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, insumos, infraestructura, entre otros).....
- b) Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes (en su caso).....
- c) Lugar y plazo de la prestación del servicio.....
- d) Normas nacionales e internacionales aplicables.....
- e) Sistemas de gestión de calidad aplicables:.....
- f) Garantía requerida del servicio.....

II. CONSULTA DE ASPECTOS COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS.

- a) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del servicio que ofrece la empresa.....
- b) Precios estimados proporcionados por el prestador de servicios.....

NOTA AL PROVEEDOR: Esta información, se acompaña de un breve cuestionario relativo a las condiciones comerciales, del que se solicita su amable respuesta, en formato o papel membretado de su empresa.

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

1. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS:

a) Definición de las características técnicas del servicio requerido.

Número	Características técnicas del servicio.	Unidad de medida	Cantidad
Consecutivo	Reproducir las características técnicas del servicio o servicios requeridos que proporcionó el Área Requirente y Técnica. Considerar todo lo necesario para el correcto cumplimiento del servicio.	Servicio, Elemento, Unidad, otra.	El número de servicios que se pretenden contratar.

b) Elementos a considerar en la consulta para la evaluación por puntos y porcentajes (en su caso).

En caso de que la Investigación de Mercado considere la evaluación por puntos y porcentajes se tendrá que desarrollar el presente inciso, conforme a los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica en el numeral 5 del PASO 1, en apego a lo señalado en el numeral 12.1.3.2 del Manual.

c) Lugar(es) y plazo(s) de la prestación del servicio.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica.

d) Normas nacionales e internacionales aplicables.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica.

e) Sistema de gestión de calidad aplicable.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica.

f) Garantía requerida del servicio.

Indicar los requerimientos establecidos por el Área Requirente y Técnica.

NOTA AL PROVEEDOR: A continuación se presenta un breve cuestionario relativo a las condiciones que imperan en el mercado para la contratación del servicio requerido, mismo que requiere de su amable respuesta.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	134



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

II. CONSULTA DE ASPECTOS COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS.

a) Cuestionario relativo a condiciones comerciales del servicio que ofrece la empresa

Se deberá considerar cuando menos las siguientes:

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el servicio de que se trate)	(señalar el servicio de que se trate)
Nombre y R.F.C. de la empresa.		
Favor de mencionar el tamaño de su empresa (Micro, Pequeña, Mediana, Grande).		
Domicilio completo, teléfono(s), fax, correo(s) electrónico(s) y pagina web.		
Nombre del Representante Legal de la empresa.		
¿Los servicios que ofrece su empresa cumplen con las características requeridas en esta cédula de consulta?		
¿Nos podría indicar el tiempo de realización del servicio en el domicilio referido en el inciso c) de esta cédula de consulta, una vez formalizado el contrato, en su caso?		
¿Su empresa estaría en posibilidad de cumplir con la garantía requerida en el inciso f) de esta cédula de consulta? (Nota: Si las Área Requiriente y Técnica no especifica tipo de garantía, solicitarla al proveedor). ¿Qué tipo de garantía ofrece su empresa en los servicios solicitados?		
¿El Servicio que ofrece su empresa, cumple con las normas determinadas en el inciso d) de esta cédula de consulta? Adicionalmente ¿Con qué otras Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas Internacionales, cumple el servicio que ofrece su empresa?		
Le agradeceremos nos indique la forma y términos de pago requeridos por su empresa.		
¿Cuenta su empresa con políticas de descuento por pronto pago? En caso afirmativo favor de indicar el porcentaje que ofrece por cada día de adelanto en el pago.		



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	135



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

Con el propósito de incluir en la consulta de mercado elementos para la evaluación a través de puntos y porcentajes, se sugiere considerar adicionalmente las siguientes preguntas, siempre y cuando así lo hayan indicado el Área Requiriente y Técnica conforme al numeral 5 del PASO 1.

INFORMACIÓN ADICIONAL	RESPUESTAS DEL PROVEEDOR	
	(señalar el servicio de que se trate)	(señalar el servicio de que se trate)
¿Nos podrían indicar los niveles de preparación escolar del personal que integrará los grupos de trabajo del servicio objeto de contratación?		
¿Nos podría indicar si su personal cuenta con algún registro de habilidad laboral relacionada al servicio?		
(Nota: Desarrollar la(s) pregunta(s) que permitan identificar la capacidad del proveedor en aspectos que serán evaluados en puntos y porcentajes).		
¿Favor de indicar si cuenta su empresa con la infraestructura necesaria para proporcionar los servicios solicitados?		
Por favor indicar si: Como Persona Física ¿Se encuentra en situación de discapacitado? En el caso de Persona Moral, ¿qué porcentaje de su plantilla es personal con discapacidad reconocida por el IMSS?		
¿Cuenta su empresa con experiencia en el servicio solicitado? Por favor señalar número de años en dicha práctica.		
Cantidad de contratos celebrados en el sector público o privado en los últimos cinco años, en los que ha brindado el servicio con las características similares a las requeridas por el Instituto		
¿Nos podría indicar a detalle la metodología para prestar el servicio objeto de esta consulta?		
¿Su empresa cuenta con un plan de trabajo para prestar el servicio solicitado? En caso de ser afirmativo le agradeceremos incluirlo en su respuesta.		
¿Cuánta con un esquema estructural de su organización?		



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	136



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados

- b) **Precios estimados proporcionados por el prestador de servicios.** Con base en las características técnicas referidas con anterioridad para el servicio que se requiere le agradeceremos nos indique, para fines de esta Investigación de Mercado, los precios estimados en **moneda nacional** (pesos mexicanos), antes de IVA, de conformidad con el siguiente recuadro:

SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (ANTES DE IVA) \$	PRECIO TOTAL (ANTES DE IVA) \$
(señalar el servicio de que se trate)	El número de servicios que serán contratados.	\$	\$
(señalar el servicio de que se trate)	El número de servicios que serán contratados.	\$	\$

NOTA AL PROVEEDOR: En caso de que su empresa considere necesario proporcionar aspectos adicionales de interés, agradeceremos que se incluyan al final de esta consulta.

PASO 3. Una vez recopilada la información comercial y precios estimados proporcionados por los proveedores en respuesta a la Cédula de Consulta (PASO 2), se procederá a elaborar el documento de integración de resultados de la Investigación de Mercado; los conceptos mencionados en cada uno de los siguientes numerales son enunciativos, más no limitativos y podrán ser adecuados por las áreas de acuerdo con las características de los servicios por contratar.

Ejemplo esquemático del documento de la Investigación de Mercado:

1.- PORTADA. Señalar la Unidad Administrativa que elaboró la Investigación de Mercado, el título de la investigación, lugar, mes y año en que se emite el documento.

2.- ÍNDICE.

3.- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN.

- Título de la Investigación de Mercado que incluya el nombre del servicio objeto de la misma, (en caso necesario señalar un nombre representativo del servicio o servicios que integran la investigación);
- Descripción genérica del servicio. Aportar una breve descripción del servicio requerido o enunciar las características del servicio, su utilidad o beneficios;
- Área Requirente;
- Área Técnica;
- Ámbito geográfico de la Investigación de Mercado: local, nacional o internacional (en el que se realizó la consulta de mercado);
- Período en que se realizó la Investigación de Mercado, el cual iniciará a partir de la primera consulta y finalizará cuando se dé por concluida dicha Investigación;
- Vigencia de la Investigación de Mercado (señalar fecha límite de la vigencia, la cual será de seis meses a partir de la fecha en que se dio por concluida la Investigación de Mercado).

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR CONTRATAR Y CONSIDERACIONES DEL ÁREA TÉCNICA.

- Cuando se trate de requerimiento de servicios de software o licencias de uso de software, el Área Técnica deberá indicar la versión, edición (en su caso), idioma, fabricante, plataforma en que se realizará la instalación del software, cantidad de licencias solicitadas, forma, tiempo de entrega requerido y/o vigencia de los servicios;
- Características y especificaciones técnicas del servicio, indicando las actividades determinadas que se requiere sean desarrolladas, entre otros aspectos técnicos destacables que pudieran impactar en costos (por ejemplo: por día, turno o evento);
- Cantidad de servicios a contratar;
- Lugar (es) y plazo (s) de prestación del servicio;
- Tratándose de servicios de mantenimiento, se deberá contar con una relación de los servicios requeridos en mano de obra, refacciones ó partes;
- Indicar si se establecerá el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, (con la finalidad de que el Área encargada de elaborar la Investigación de Mercado busque identificar la existencia de al menos 5 posibles proveedores que ofrezcan los servicios de manera integral);
- Insumos requeridos para la prestación del servicio (por ejemplo: detergente, desinfectante, cloro, refacciones), maquinaria (por ejemplo: aspiradoras, gatos hidráulicos, balanceadoras, scanner), equipo de seguridad (por ejemplo: botas, pulseras antiestáticas, guantes), uniformes y otros;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	138

- h) Determinación de la infraestructura básica (instalaciones y personal) con que deben contar los prestadores del servicio para garantizar la continuidad de los servicios;
- i) Normas nacionales e internacionales requeridas ;
- j) Sistemas de Gestión de Calidad requeridos;
- k) Garantía requerida del servicio;

5.- ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA CONSULTA PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS Y PORCENTAJES. En caso de que las Áreas Requirente y Técnica hayan determinado considerar la evaluación de proposiciones aplicando el criterio de puntos y porcentajes, ello se reproducirá en este apartado.

6.- CONDICIONES EN EL MERCADO.- Integrar la información de los proveedores que respondieron la Cédula de Consulta de Condiciones Comerciales y Precios Estimados, así como, en su caso, la obtenida por otros medios de los que se tenga registro para su verificación correspondiente.

- a) **Relación de los proveedores potenciales.** Incluir fuente de la información o datos del contacto que brindó la información (nombre o razón social, nombre del Representante Legal, domicilio, código postal, teléfono, fax, correo electrónico y página web en caso de contar con ella).
- b) **Comparativo de condiciones comerciales ofertadas.** Plasmar en un cuadro comparativo las respuestas obtenidas de los proveedores que atendieron el cuestionario del inciso a) del punto II de la Cédula de Consulta que es parte del PASO 2. En este punto se podrán señalar aspectos relevantes que se analicen del cuadro comparativo, a fin de facilitar, en su oportunidad, la toma de decisiones.

7.- COMPARATIVO DE PRECIOS.

- a) **Cuadro comparativo de precios disponibles en el mercado,** determinación de la mediana de precio(s) y la mediana más el 10% para la identificación de precios no aceptable(s) para efectos de la Investigación de Mercado.
- b) **Contrataciones anteriores.** Precios de referencia del Servicio en contrataciones anteriores (considerar la información que se encuentre disponible en la página del Instituto, en CompraNet, o en su defecto la información histórica con que cuenten las Áreas Requirentes y/o Contratantes del Instituto).

(Nota: en el caso en que los servicios requeridos sean cotizados en moneda extranjera por alguno(s) de los proveedores, será necesario, a fin de realizar comparaciones equivalentes de las propuestas económicas de los proveedores, llevar a cabo la conversión correspondiente a moneda nacional (a pesos mexicanos), para lo cual se consultará, a una fecha determinada, el tipo de cambio que publica en el Diario Oficial de la Federación, el Banco de México, y así señalarlo en el cuadro comparativo).

8.- CONCLUSIONES.

Descripción de los resultados obtenidos de la Investigación realizada. Destacar los aspectos principales concluyentes de la Investigación de Mercado:

- a) Fuentes de información consultadas en cumplimiento al artículo 26 de las Normas.
- b) La verificación de la existencia de oferta de los servicios en cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- c) La verificación de la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación del Instituto.

- d) La verificación de precios estimados de los servicios en la fecha de realización de la investigación.

9.- DE LA FIRMA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Las Investigaciones de Mercado serán suscritas en términos de lo dispuesto en el numeral 8, párrafos tercero y cuarto del Manual.

10.- ANEXOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La información que dé soporte a la Investigación de Mercado (por ejemplo respuestas recibidas de los proveedores del servicio, propuestas técnico-económicas, comentarios, sugerencias y precios ofertados).

Nota: Este documento junto con las fuentes de información deberán ser resguardados por el Área Requirente en original y por el área encargada de la elaboración de la Investigación de Mercado, en copia.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	140

ANEXO IV BIS
OBTENCIÓN VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS PÁGINAS DE INTERNET DE:
CONDICIONES COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA						
1						
2 LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN						
INVESTIGACIÓN DE MERCADO RELATIVA A: 3						
LLAMADA TELEFÓNICA				CONSULTA POR INTERNET		
PROVEEDOR: 4				PROVEEDOR: 10		
DOMICILIO: 5				PÁGINA WEB: 11		
CONTACTO: 6				DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR: 12		
CORREO ELECTRÓNICO: 7						
TELÉFONO (S) Y FAX: 8						
HORA: 9				HORA: 13		
—				—		
				NÚMERO DE HOJAS IMPRESAS PARA EXPEDIENTE: 14		
“CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PRECIOS ESTIMADOS”						
NÚMERO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN O SERVICIO	MARCA/MODELO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIOS ANTES DE IVA	
					UNITARIO	TOTAL
		15				
CONDICIONES COMERCIALES						
• PAÍS DE ORIGEN: _____						
• TIEMPO DE ENTREGA: _____						
• LUGAR DE ENTREGA: 16						
• GARANTÍA OFRECIDA: _____						
• CONDICIONES Y FORMA DE PAGO: _____						
OBSERVACIONES: 17						
18						
ELABORADOR						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBTENCIÓN VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DE PÁGINAS DE INTERNET DE: CONDICIONES COMERCIALES Y PRECIOS ESTIMADOS

OBJETIVO.

A efecto de que se integre al expediente respectivo y sirva como respaldo documental de la información obtenida a través de páginas de Internet y vía telefónica.

Formulación a cargo de:	Áreas Elaboradoras de Investigaciones de Mercado.
Ejemplares:	Original.
EN EL CONCEPTO.-	DEBERÁ ANOTARSE.-
1.- Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación estatal, así como el nombre de la Dirección de Área, Subdirección y Departamento;
2.-Lugar y fecha de elaboración	Ciudad, Estado y fecha completa de elaboración del documento;
3.- Investigación de Mercado relativa a:	Descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios a contratar;
4.- Proveedor	Nombre del proveedor a quien se le solicita la información;
5.- Domicilio	Señalar el domicilio del proveedor;
6.- Contacto	Nombre de la persona que proporciona la información;
7.- Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico de la persona que proporcionó la información (en su caso);
8.- Teléfono(s) y fax	Números de Teléfono(s) y fax de la persona física o moral;
9.- Hora	Hora en que se realizó la solicitud de información;
10.- Proveedor	Nombre del proveedor a quien se le solicita la información;
11.-Página Web	Página Web consultada;
12.-Datos generales del proveedor	Señalar los datos como número de teléfono, domicilio, correo electrónico, etc., para contactar con el Proveedor;
13.- Hora	Hora en que se realizó la consulta de información;
14.- Número de hojas impresas para expediente	Cantidad de hojas impresas de la información obtenida en Internet que evidencien la consulta en el mercado.
15.- Características Técnicas y Precios Estimados	Breve descripción de las características técnicas requeridas y precios unitarios estimados. Adecuarlo dependiendo de si se trata de bienes a adquirir o servicios a contratar;
16.- Condiciones Comerciales	Requisitar campos de acuerdo a la información que proporcione el proveedor o se identifique de la página Web;
17.- Observaciones	Información adicional pertinente; y
18.- Elaborador	Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la consulta.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	142

ANEXO V

PROYECTO DE PROVEEDORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

PROYECTO DE PROVEEDORES

No. DE PROCESO	2	DESCRIPCIÓN:	3	PARTIDA PRESUPUESTAL:	4
				IMPORTE	
				5	

No.	PROVEEDORES A INVITAR:	REPRESENTANTE:	TELÉFONO:	FAX:	EMAIL:
6	7	8	9	10	11
			FECHA DE ELABORACIÓN		12

COTIZADOR	RESPONSABLE	Vo. Bo.
13	14	15
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	143

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROYECTO DE PROVEEDORES

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato, a efecto de que se integre al expediente respectivo y sirva como acción de mercadeo o investigación 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 Administrativas Centrales, Regionales y Coordinaciones Estatales.

Ejemplares: Original.

EN EL CONCEPTO.-

DEBERÁ ANOTARSE.-

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.- Unidad Administrativa | El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal, así como el nombre de la Dirección de Área, Subdirección y Departamento; |
| 2.- No. del proceso | El número 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.-Importe. | Presupuesto autorizado para la adquisición de los bienes o para el servicio a contratar; |
| 6.- No. | Número consecutivo de la relación de proveedores; |
| 7.- Proveedores a invitar | Nombre de la persona física o moral que se pretende invitar; |
| 8.- Representante | Nombre del representante o de la persona a la cual se le dirigirá la invitación o solicitud de cotización; |
| 9.- Teléfono | Teléfono de de la persona física o moral que se pretende invitar; |
| 10.- Fax | Fax de la persona física o moral que se pretende invitar; |
| 11.- Correo electrónico | Correo electrónico de la persona física o moral que se pretende invitar; |
| 12.- Fecha de elaboración | La fecha en que se elabora el proyecto de proveedores; |



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	144

EN EL CONCEPTO.-

DEBERÁ ANOTARSE.-

13.- Cotizador

Nombre firma y cargo del servidor público que elabora el proyecto de proveedores;

14.- Responsable

Nombre y firma del servidor público que revisó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo mínimo de Jefe de Departamento, y

15.- Vo. Bo.

Nombre y firma del servidor público que autorizó el proyecto de proveedores, mismo que debe contar con cargo mínimo de Subdirector.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	145

ANEXO VI
COTIZACIÓN VÍA TELEFÓNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA 1



DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE
DOCUMENTA LA SIGUIENTE:

COTIZACIÓN VÍA TELEFÓNICA

(ENTIDAD FEDERATIVA), A _____ DE _____ 201__

No. DE PROCEDIMIENTO	2
DESCRIPCIÓN:	3
NOMBRE DE LA EMPRESA:	4
CONTACTO:	5
CORREO ELECTRÓNICO:	6
NÚMERO DE TELÉFONO:	7
HORA:	8

PARTIDA	"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS"	MARCA/ MODELO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIOS ANTES DE IVA	
					UNITARIO	TOTAL
	9					

OBSERVACIONES:

10

COTIZADOR	RESPONSABLE
11	12

NOTA: ESTE FORMATO NO RESULTA APLICABLE PARA LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SPOTS PUBLICITARIOS.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	146
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA COTIZACIÓN VÍA TELEFÓNICA

OBJETIVO.

Documentar las cotizaciones que se obtienen de los proveedores o prestadores de servicios por vía telefónica, en los procesos de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Formulación a cargo de: Departamento de Adquisiciones o equivalente

Ejemplares: Original.

EN EL CONCEPTO.-

DEBERÁ ANOTARSE.-

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.- Unidad Administrativa | El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal, así como el nombre de la Dirección de Área, Subdirección y Departamento; |
| 2.- No. del Procedimiento | Número del procedimiento de los bienes a adquirir o servicio a contratar; |
| 3.- Descripción | Descripción genérica de los bienes a adquirir o servicios a contratar; |
| 4.- Nombre de la empresa | Nombre de la empresa a quien se le solicita la información; |
| 5.- Contacto | Nombre de la persona que proporcionó la información; |
| 6.- Correo electrónico | Cuenta de correo electrónico de la persona que proporcionó la información (en su caso); |
| 7.- Número de Teléfono | Teléfono de la persona física o moral consultada; |
| 8.- Hora | Hora en que se realizó la solicitud de información vía telefónica; |
| 9.- Características Técnicas | Descripción de las características técnicas de los bienes a adquirir o servicios a contratar; |
| 10.- Observaciones | Información adicional; |
| 11.- Cotizador | Nombre y firma del servidor público que obtuvo la información y requisita este formato, y |
| 12.- Responsable | Nombre y firma del servidor público que revisó la información obtenida, mismo que debe contar con nivel mínimo de Jefe de Departamento. |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	147

ANEXO VII

Evaluación de Propuestas: Criterio Binario artículo 43 y Costo Beneficio artículo 44 de las Normas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

1. ANTECEDENTES

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43 ó 44 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y EL NUMERAL 12 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INEGI, SE EMITE LA-EVALUACIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA A LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN LA____(LP O I3P)____(3)____NUMERO____(4)____REFERENTE A LA (ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) DE____(5)_____.

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA QUE REGULA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO, DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES CELEBRADO____(6)____ SE RECIBIERON PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN LAS PROPOSICIONES DE LOS SIGUIENTES LICITANTES:

NOMBRE	PARTIDAS EN QUE PARTICIPA
(7)	(8)

2.-EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES

SE EVALUARÁN AL MENOS LAS DOS PROPOSICIONES QUE HAYAN OFERTADO EL PRECIO MÁS BAJO. EN CASO DE NO RESULTAR SOLVENTES, SE EVALUARÁN LAS DOS PROPUESTAS QUE LE SIGAN EN PRECIO MÁS BAJO.

“EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE INVOLUCREN MÁS DE 10 PARTIDAS, SE SUGIERE LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE TODAS LAS PROPOSICIONES MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRE CADA UNA DE ESTAS”.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	148

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

LICITANTE: _____

9

A) REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)
II.3	GARANTÍAS		X	X 2	PARTIDA 2 EL LICITANTE PROPONE ÚNICAMENTE 6 MESES DE GARANTÍA, SIENDO QUE LO SOLICITADO SON 12 MESES.
II.8	REFACCIONES		X		
II.5	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.	2	X		
IV.8	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	1	1,2,5,8,9 10	3 Y 4	

Nota: la información contenida en el recuadro anterior es un ejemplo, por lo cual se deberá requisitar con la información correspondiente.

B) PRUEBAS DE DESEMPEÑO (EN SU CASO)

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	149

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

3.-EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES

3.1 CRITERIO BINARIO

9

LICITANTE: _____

No.	IMPORTE DE LA PROPUESTA (SIN INCLUIR IVA)	CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	PRECIOS		OBSERVACIONES
				NO ACEPTABLE (EN SU CASO)	CONVENIENTE (EN SU CASO)	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

NOTA:

EN EL CASO DE LAS LICITACIONES PANE, SE PODRÁ UTILIZAR LA TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE NUMERAL, DEBIENDO INDICAR AL FINAL DE LA ÚLTIMA PARTIDA DE LA LICITACIÓN, LA INFORMACIÓN REFERENTE A:

- CORRECCIÓN ARITMÉTICA
- PRECIOS NO ACEPTABLES
- PRECIOS CONVENIENTES
- OBSERVACIONES



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	150

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

3.2 CRITERIO DE COSTO BENEFICIO

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE HARÁ A FAVOR DEL LICITANTE CUYA PROPOSICIÓN PRESENTE EL MAYOR BENEFICIO NETO, MISMO QUE CORRESPONDERÁ AL RESULTADO QUE SE OBTENGA DE CONSIDERAR EL PRECIO DEL BIEN, DEL ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO MÁS, EL DE LOS CONCEPTOS QUE SE HAYAN PREVISTO EN EL CRITERIO DE EVALUACIÓN, PARA LO CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

A) VERIFICACIÓN ARITMÉTICA Y DETERMINACIÓN DEL COSTO BENEFICIO DE LOS PRECIOS OFERTADOS

No.	IMPORTE DE LA PROPUESTA A (SIN INCLUIR IVA)	VERIFICACIÓN ARITMÉTICA		RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA		OBSERVACIONES
		CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	COSTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA	PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA	
(15)	(16)	(17)	(18)	(22)	(23)	(21)

POR LO ANTERIOR LA PROPOSICIÓN QUE PRESENTA EL MAYOR BENEFICIO NETO PARA EL INSTITUTO, CORRESPONDE A (NOMBRE DEL LICITANTE ADJUDICADO), POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	151

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

4. "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS "CRITERIO BINARIO Y/O COSTO BENEFICIO"

No.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL LICITANTE			PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN		OBSERVACIONES
		NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE DEL LICITANTE	NOMBRE	PRECIO ANTES DE I.V.A. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.	
		9	9	9			
15	24	18/23	18/23	18/23	25	18/23	21



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	152

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

5.- “ RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42, 43, 44 (EN SU CASO) Y 47 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SE EMITE EL SIGUIENTE RESULTADO TÉCNICO:

LICITANTE	PARTIDA (S) No(s).		MOTIVOS DEL INCUMPLIMIENTO
	ACEPTADAS	NO ACEPTADAS	
9	26	27	14



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	153

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área requirente: _____(2)

6. NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:

6.1 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN TÉCNICA:

_____(28)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(28)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

6.2 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA:

_____(29)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(29)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

6.3 AUTORIZÓ:

_____(30)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: _____(31)_____



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	154

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: CRITERIO BINARIO ARTÍCULO 43 Y COSTO BENEFICIO ARTÍCULO 44 DE LAS NORMAS.

OBJETIVO.

HOMOGENEIZAR A NIVEL INSTITUCIONAL EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES, APLICANDO LOS CRITERIOS BINARIO Y COSTO BENEFICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE ASÍ SE HAYAN ESTABLECIDO; LOS CUALES PERMITIRÁN A LAS ÁREAS REQUERENTES Y CONTRATANTES DETERMINAR EN FORMA CLARA Y PRECISA CUALES LICITANTES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO Ó PRESENTE EL MAYOR BENEFICIO NETO, ASÍ COMO LOS ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS O ECONÓMICAS QUE SUSTENTEN LAS RAZONES POR LAS CUALES SE TOMA LA DETERMINACIÓN PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES	
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
2.- ÁREA REQUERENTE	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS REFERIDAS EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL QUE CORRESPONDA; LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
4.- NÚMERO	NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE QUE SE TRATE.
5.- ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LA CUAL DEBE CORRESPONDER A LO SEÑALADO EN LA BASE I DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.
6.- CELEBRADO	FECHA EN QUE SE LLEVÓ A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
7.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL ACEPTADA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8.- PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA	EL NÚMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ACEPTADA(S) PARA SU REVISIÓN.
9.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE EVALÚA CUALITATIVAMENTE.
10.- NÚMERO	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
11.- DENOMINACIÓN	EL TÍTULO DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	155

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
12.- ANEXO No.	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DEL ANEXO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
13.- CUMPLE, NO CUMPLE	INDICAR CON UNA "X" SI LA BASE QUE SE ESTÁ ANALIZANDO CUMPLE O NO CUMPLE. EN EL CASO DE LA BASE QUE SE ESTÉ ANALIZANDO SE REFIERA A DIFERENTES CONDICIONES PARA CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EN EL SUPUESTO DE QUE ALGUNA DE ESTAS "NO CUMPLA" DEBERÁ INDICARSE DEBAJO DE LA "X" EL NÚMERO DE PARTIDA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO QUE LA BASE QUE SE ESTÉ REVISANDO ESTÉ CORRELACIONADA CON EL ANEXO (N) CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, SE DEBERÁ INDICAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE CUMPLE O EN SU CASO LAS QUE NO CUMPLEN.
14.- MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO	DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL(LOS) MOTIVO(S) POR EL(LOS) CUAL(ES) EL LICITANTE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y SUS ANEXOS.
PRUEBAS DE DESEMPEÑO (EN SU CASO)	
EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS NUMERALES DEL 9 AL 14; EN EL CASO DE QUE LOS RESULTADOS NO HAYAN SIDO SATISFACTORIOS EN LA COLUMNA DE "MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO (14)" SE DEBERÁ DETALLAR LAS CAUSAS POR LAS CUALES LAS PRUEBAS NO FUERON SATISFACTORIAS. ASÍ MISMO INVARIABLEMENTE EN TODOS LOS CASOS QUE SE REALICEN PRUEBAS DE DESEMPEÑO SE DEBERÁ INTEGRAR A LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EL ORIGINAL DE (LAS) ACTA(S) O MINUTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.	
EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES	
15.- No.	EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE SE ESTÉ ANALIZANDO.
16.- IMPORTE DE LA PROPUESTA	EL PRECIO TOTAL SIN INCLUIR I.V.A., EN NÚMERO, PREFERENTEMENTE EN DOS DECIMALES O LO QUE SE HAYA ESTABLECIDO EN EL ANEXO DE CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS.
17.- CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	UNA "X", SI EXISTE ERROR ARITMÉTICO EN EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE.
18.- PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	EN SU CASO, EL PRECIO OBTENIDO DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA, ANTES DE I.V.A. NOTA: CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 48 DE LAS NORMAS, EN EL CASO DE QUE EXISTA CORRECCIÓN ARITMÉTICA EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PARA DETERMINAR EL PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO, EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ NOTIFICAR AL ÁREA CONTRATANTE CORRESPONDIENTE, PARA QUE ÉSTA PREVIO AL FALLO OBTENGA LA ACEPTACIÓN DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA DEL LICITANTE.
19.- NO ACEPTABLE (EN SU CASO)	INDICAR CON UNA "X" SI EL PRECIO DE LOS BIENES OFERTADOS SE CONSIDERA NO ACEPTABLE EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVIII DEL ARTÍCULO 2 Y EL INCISO "A" DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
20.- CONVENIENTE (EN SU CASO)	INDICAR CON UNA "X" SI EL PRECIO DE LOS BIENES OFERTADOS SE CONSIDERA CONVENIENTE EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVII DEL ARTÍCULO 2 Y EL INCISO B DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.
21.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN CUANTO A LOS PRECIOS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: • CORRECCIONES ARITMÉTICAS.- SE DEBERÁ ANEXAR O DETALLAR LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS EFECTUADAS. • NO ACEPTABLE.- ANEXAR RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y DEL CÁLCULO PARA DETERMINAR LA INACEPTABILIDAD DEL PRECIO OFERTADO. • CONVENIENTE.- ANEXAR O DETALLAR EL CÁLCULO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA QUE EL PRECIO OFERTADO NO ES CONVENIENTE EN TÉRMINO DE LO PREVISTO EN EL INCISO B DEL ARTÍCULO 43 DE LAS NORMAS.
2.2 CRITERIO DE COSTO BENEFICIO	
22.- COSTOS ASOCIADOS A LA PROPUESTA	EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FORMULA: EJEMPLO: $COSTO = CE + ((NC*CC) + (NK*CCL))$ DONDE: CE = COSTO DEL EQUIPO NC = NÚMERO DE CARTUCHOS NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN. CC = COSTO DEL CARTUCHO NK = NÚMERO DE CABEZALES NECESARIOS PARA IMPRIMIR EL REQUERIMIENTO SOLICITADO, EXPRESADO EN ENTEROS O FRACCIÓN. CCL = COSTO DEL CABEZAL NOTA: SE DEBERÁ ANEXAR LA HOJA DE CÁLCULO DONDE SE DETERMINAN LOS COSTOS ASOCIADOS A LA OFERTA ECONÓMICA DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
23.- PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA	EL RESULTADO DE LA SUMA DE LA OFERTA ECONÓMICA DE LOS BIENES, MÁS EL COSTO ASOCIADO QUE SE HAYA DETERMINADO.
4. "TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS "CRITERIO BINARIO Y/O COSTO BENEFICIO"	
24.- DESCRIPCIÓN	LA DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS ANALIZADOS.
25.- NOMBRE	DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA ECONÓMICA HAYA SIDO LA MAS BAJA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	157

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
NOTA: EN CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA BAJO LA COBERTURA DE LOS TLC O FUERA DE ESTOS, SE DEBERÁ OBSERVAR LOS CRITERIOS SEÑALADOS EN “LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN DEL MARGEN DE PREFERENCIA EN EL PRECIO DE LOS BIENES DE ORIGEN NACIONAL, RESPECTO DEL PRECIO DE LOS BIENES DE IMPORTACIÓN, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL ABIERTO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.” (PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2010)	
5.- “RESUMEN DEL RESULTADO TÉCNICO-ECONÓMICO”	
26.- ACEPTADAS	ANOTAR EL NÚMERO(S) DE LA(S) PARTIDA(S) QUE HAYA (N) SIDO ACEPTADA(S) POR CADA UNO DE LOS LICITANTES EVALUADOS.
27.- NO ACEPTADAS	ANOTAR EL NÚMERO(S) DE LA(S) PARTIDA(S) QUE NO HAYA(N) SIDO ACEPTADA(S) POR CADA UNO DE LOS LICITANTES EVALUADOS.
6. NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN	
28.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN TÉCNICA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) TITULAR(ES) DE (LAS) ÁREA(S) TÉCNICA(S) QUE LLEVÓ (ARON) A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
29.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) DESIGNADO(S) POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE O CONTRATANTE QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
30.- AUTORIZÓ	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA REQUERENTE. NOTA: EN EL CASO DE DIRECCIONES GENERALES Y/O REGIONALES, EL NIVEL MÍNIMO DEL SERVIDOR PUBLICO ES DE DIRECTOR DE ÁREA. PARA EL CASO DE COORDINACIONES ESTATALES ES DE SUBDIRECTOR DE ÁREA.
31.- FECHA DE ELABORACIÓN.	EL DD MM Y AAAA DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	158

ANEXO VIII

Evaluación de Propuestas: Criterio Puntos y Porcentajes artículo 45 de las Normas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área Requirente: _____(2)

1. ANTECEDENTES

CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 45 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y EL NUMERAL 12 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INEGI, SE EMITE LA-EVALUACIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA A LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN LA _____(LP O I3P) _____(3) NUMERO _____(4) REFERENTE A LA (ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) DE _____(5) _____.

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGULA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO, DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES CELEBRADO _____(6) SE RECIBIERON PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN, LAS PROPOSICIONES DE LOS SIGUIENTES LICITANTES:

NOMBRE	PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA
(7)	(8)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	159

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área Requirente: _____(2)

2.-EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES:

LICITANTE: _____

9

B) EVALUACIÓN DE REQUISITOS “CUMPLE” O “NO CUMPLE”

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)
II.3	GARANTÍAS		X	X 2	PARTIDA 2 EL LICITANTE PROPONE ÚNICAMENTE 6 MESES DE GARANTÍA, SIENDO QUE LO SOLICITADO SON 12 MESES.
II.8	REFACCIONES		X		
II.5	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.	2	X		
IV.8	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	1	1,2,5,8,9 10	3 Y 4	

Nota: la información contenida en el recuadro anterior es un ejemplo, por lo cual se deberá requisitar con la información correspondiente.

B) PRUEBAS DE DESEMPEÑO (EN SU CASO)

BASE		ANEXO N°	RESULTADO		MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE	
(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	160

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área Requirente: _____(2)

C) PUNTOS Y PORCENTAJES

BASE No.	RUBROS/SUBRUBROS	PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES		OBSERVACIONES
		MÁXIMOS A OBTENER	OBTENIDOS	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL PUNTUACIÓN		(20)	(21)	

3.-EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.

22

PARTIDA: _____

LICITANTE	PRECIO TOTAL	CORRECCIÓN ARITMÉTICA (EN SU CASO)	PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO)	PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS	OBSERVACIONES
(9)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	161

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Unidad Administrativa: _____(1)

Área Requirente: _____(2)

4.- PUNTUACIÓN TOTAL DE LA (S) PROPUESTA (S) SOLVENTE (S) Y DETERMINACIÓN DEL GANADOR:

LICITANTE	PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN		TOTAL PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES	RESULTADO
	TÉCNICA	ECONÓMICA		
(9)	(28)	(29)	(30)	(31)

5.1 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN TÉCNICA:

_____(32)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(32)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

5.2 RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA:

_____(33)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____(33)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

5.3 AUTORIZÓ:

_____(34)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: __



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: CRITERIO PUNTOS Y PORCENTAJES ARTÍCULO 45 DE LAS NORMAS

OBJETIVO.

HOMOGENEIZAR A NIVEL INSTITUCIONAL EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES APLICANDO EL CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE ASÍ SE HAYA ESTABLECIDO; EL CUAL PERMITIRÁ A LAS ÁREAS REQUIRENTES Y CONTRATANTES DETERMINAR EN FORMA CLARA Y PRECISA LOS PUNTOS OBTENIDOS POR LOS LICITANTES, ASÍ COMO LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO OBTUVIERON LA MAYOR PUNTUACIÓN.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES (“CUMPLE” O “NO CUMPLE”)	
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
2.- ÁREA REQUIRENTE	LA QUE CORRESPONDA SEGÚN LAS REFERIDAS EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS.
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL QUE CORRESPONDA, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
4.- NÚMERO	NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE QUE SE TRATE.
5.- ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LA CUAL DEBE CORRESPONDER A LO SEÑALADO EN LA BASE I DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.
6.- CELEBRADO	FECHA EN QUE SE LLEVÓ A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
7.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL ACEPTADA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8.- PARTIDA(S) EN QUE PARTICIPA	EL NÚMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ACEPTADA(S) PARA SU REVISIÓN.
9.- LICITANTE.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE EVALÚA CUALITATIVAMENTE.
10.- NÚMERO	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
11.- DENOMINACIÓN	EL TÍTULO DE LA BASE DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
12.- ANEXO No.	EL CORRESPONDIENTE AL NUMERAL DEL ANEXO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PÁGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
13.- CUMPLE, NO CUMPLE	INDICAR CON UNA "X" SI LA BASE QUE SE ESTÁ ANALIZANDO CUMPLE O NO CUMPLE. EN EL CASO DE LA BASE QUE SE ESTÉ ANALIZANDO SE REFIERA A DIFERENTES CONDICIONES PARA CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EN EL SUPUESTO DE QUE ALGUNA DE ESTAS "NO CUMPLA" DEBERÁ INDICARSE DEBAJO DE LA "X" EL NÚMERO DE PARTIDA CORRESPONDIENTE. EN EL CASO QUE LA BASE QUE SE ESTÉ REVISANDO ESTÉ CORRELACIONADA CON EL ANEXO (N) CORRESPONDIENTE A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, SE DEBERÁ INDICAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA QUE CUMPLE O EN SU CASO LAS QUE NO CUMPLEN.
14.- MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO	DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL(LOS) MOTIVO(S) POR EL(LOS) CUAL(ES) EL LICITANTE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y SUS ANEXOS.
PRUEBAS DE DESEMPEÑO (EN SU CASO)	
EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS NUMERALES DEL 9 AL 14; EN EL CASO DE QUE LOS RESULTADOS NO HAYAN SIDO SATISFACTORIOS EN LA COLUMNA DE "MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO (14)" SE DEBERÁ DETALLAR LAS CAUSAS POR LAS CUALES LAS PRUEBAS NO FUERON SATISFACTORIAS. ASÍ MISMO INVARIABLEMENTE EN TODOS LOS CASOS QUE SE REALICEN PRUEBAS DE DESEMPEÑOS SE DEBERÁ INTEGRAR A LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES EL ORIGINAL DE(L) (LAS) ACTA(S) O MINUTA(S) LEVANTADA(S) DE LAS PRUEBAS Y/O EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL LABORATORIO CORRESPONDIENTE.	
EVALUACIÓN PUNTOS O PORCENTAJES	
15.- BASE No.	EL NUMERAL DE LA BASE DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE SE ANALIZA.
16- RUBROS/SUBRUBROS	EL TÍTULO DEL RUBRO/SUBRUBRO QUE SE ANALIZA.
17.- MÁXIMOS A OBTENER	LA PUNTACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMA A OBTENER DEL RUBRO/SUBRUBRO QUE SE ANALIZA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
18.- OBTENIDOS	LA PUNTACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDAS EN EL RUBRO/SUBRUBRO ANALIZADO.
19.- OBSERVACIONES	DETALLADAMENTE EL(LOS) MOTIVO(S) POR EL(LOS) CUAL(ES) EL LICITANTE NO SE LE ASIGNO LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMA A OBTENER.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
20.- TOTAL PUNTUACIÓN	LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMA QUE CORRESPONDA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (50 PUNTOS EN CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES) O (60 PUNTOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)
21.- TOTAL PUNTUACIÓN	LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS OBTENIDOS DE CADA UNO DE LOS RUBROS/SUBRUBROS.
EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES	
22.-PARTIDA	EL NÚMERO DE PARTIDA QUE SE ANALIZA
23.- PRECIO TOTAL	EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE ANTES DE I.V.A.
24.- CORRECCIÓN ARITMÉTICA.	UNA "X", SI EXISTE ERROR ARITMÉTICO EN EL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE.
25.- PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO (EN SU CASO).	EN SU CASO, EL PRECIO OBTENIDO DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA, ANTES DE I.V.A. NOTA: CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 48 DE LAS NORMAS, EN EL CASO DE QUE EXISTA CORRECCIÓN ARITMÉTICA EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PARA DETERMINAR EL PRECIO TOTAL VERIFICADO Y/O CORREGIDO, EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ NOTIFICAR AL ÁREA CONTRATANTE CORRESPONDIENTE, PARA QUE ÉSTA PREVIO AL FALLO OBTenga LA ACEPTACIÓN DE LA CORRECCIÓN ARITMÉTICA DEL LICITANTE.
26.- PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS.	LA PUNTUACIÓN OBTENIDA AL APLICAR LA FÓRMULA ESTABLECIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
27.- OBSERVACIONES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN CUANTO A LOS PRECIOS.
28.- TÉCNICA	LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS TÉCNICAMENTE.
29.- ECONÓMICA	LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES OBTENIDOS ECONÓMICAMENTE.
30.- TOTAL PUNTOS	LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES TÉCNICO-ECONÓMICO OBTENIDOS.
31.- RESULTADO	EN EL RENGLÓN DEL LICITANTE CUYA PROPUESTA RESULTO LA PROPOSICIÓN QUE HAYA OBTENIDO EL MEJOR RESULTADO EN LA EVALUACIÓN COMBINADA DE PUNTOS O PORCENTAJES, LO SIGUIENTE: "PROPOSICIÓN SOLVENTE MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO, POR REUNIR LA MAYOR PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES, CONFORME A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS".
32.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN TÉCNICA.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) TITULAR(ES) DE (LAS) ÁREA(S) TÉCNICA(S) QUE LLEVÓ (ARON) A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
33.- RESPONSABLE(S) DE LA REVISIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LOS) SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) DEL ÁREA REQUIRENTE O CONTRATANTE QUE LLEVARON A CABO EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS.
34.- AUTORIZÓ	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE. NOTA: EN EL CASO DE DIRECCIONES GENERALES Y/O REGIONALES, EL NIVEL MÍNIMO DEL SERVIDOR PÚBLICO ES DE DIRECTOR DE ÁREA. PARA EL CASO DE COORDINACIONES ESTATALES ES DE SUBDIRECTOR DE ÁREA.
35.- FECHA DE ELABORACIÓN.	EL DD MM Y AAAA DE LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO IX
OPCIÓN 1
SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ____ (1)
DIRECCIÓN ____
SUBDIRECCIÓN ____
DEPARTAMENTO ____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. ____ (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DATOS GENERALES.

- I. SR. LICITANTE, EL INSTITUTO NACIONAL ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN III Y (56 O 59 SEGÚN CORRESPONDA) DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (NORMAS), 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

II. 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.1 PLAZO Y LUGAR(ES) DE ENTREGA.

EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO ENTREGARÁ LOS BIENES POR PARTIDA COMPLETA EN UN PLAZO NO MAYOR DE (5) (____) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO O PEDIDO EN EL SIGUIENTE DOMICILIO:

- AV. ____ (6) _____, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS., DE LUNES A VIERNES, AT'N. ____ (7) _____, TEL. ____ (8) _____ EXT. ____ (8) _____.

(LOS NUMERALES SIGUIENTES SON ENUNCIATIVOS MÁS NO LIMITATIVOS, SE PODRÁN MODIFICAR O ADICIONAR, DEPENDIENDO DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE VAYAN A ADQUIRIR).

II.2 FICHA TÉCNICA, FOLLETO O CATÁLOGO.

INCLUIR EN SU COTIZACIÓN LAS FICHAS TÉCNICAS, FOLLETOS O CATÁLOGOS (EN SU CASO, ORIGINALES), DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL ANEXO "1", QUE CONTENGAN LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES QUE OFERTE.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

II.3. GARANTÍA, REPARACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

II.3.1 GARANTÍA DE LOS BIENES.

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERÍODO DE GARANTÍA MÍNIMO DE (9) (_____) DICHA GARANTÍA DEBERÁ CUBRIR CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR EL INSTITUTO.

II.3.2 REPARACIÓN Y/O REPOSICIÓN.

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO QUE SI DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA SE PRESENTARE ALGÚN DEFECTO, EL PROVEEDOR QUEDA OBLIGADO A REPARAR EL BIEN, A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO Y SIN CARGO PARA ÉSTE EN UN PLAZO NO MAYOR A (10) (____) DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE CONTARÁ CON UN PLAZO MÁXIMO DE (11) (____) DÍAS HÁBILES PARA LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

II.4. MANIFESTACIÓN DE QUE LOS BIENES SERÁN NUEVOS.

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO QUE TODOS LOS BIENES QUE SE ENTREGUEN COMO RESULTADO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN SERÁN NUEVOS, **(EN SU CASO, NO DESCONTINUADOS AL MENOS HASTA LA ENTREGA DE LOS MISMOS)**, ORIGINALES Y DE IDÉNTICAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD A LOS QUE FUERON OFERTADOS.

III. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53 y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, LOS BIENES QUE OFERTE EL LICITANTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES.

ENTRE LAS NORMAS SOLICITADAS SE ENCUENTRA AL MENOS LA SIGUIENTE: (12)

IV. ÁREA RESPONSABLE.

EL ÁREA RESPONSABLE DEL OBJETO, ADMINISTRACIÓN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO O PEDIDO SERÁ (13).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

V. ACEPTACIÓN DE BIENES.

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE (14) (____) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE LOS BIENES SEAN NUEVOS, ORIGINALES Y QUE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES ENTREGADOS CORRESPONDAN A LAS SOLICITADAS Y OFERTADAS.

EL ÁREA RESPONSABLE EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

VI. INSTRUCCIONES, FORMA Y FECHA PARA LA ENTREGA DE LA COTIZACIÓN.

VI.1 INSTRUCCIONES.

SER ELABORADA PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.

VI.2 FORMA.

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX, CORREO ELECTRÓNICO (15) O ENTREGARLA PERSONALMENTE EN (16) Y PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, DIRIGIRSE A LOS TELÉFONOS:

TEL. (17) EXT. _____
FAX _____ EXT. _____

VI.3 FECHA Y (EN SU CASO) HORA.

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL (18) DE ____ DE ____ (EN SU CASO, DETERMINAR LA HORA).

VII. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO Y DE ANTICIPO. (CUANDO APLIQUE)

VII.1 GARANTÍA PARA EL 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, O MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL (**"MÁXIMO" EN CASO DE CONTRATO ABIERTO**) DEL CONTRATO **O PEDIDO** ANTES DE IMPUESTO; LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

O

(EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN ABARQUE MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL, PODRÁ ESTABLECERSE LO SIGUIENTE:) LA CUAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DE LAS NORMAS PODRÁ SER PRESENTADA EN **(SEÑALAR EL NÚMERO DE EXHIBICIONES)** EXHIBICIONES POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDA DEL MONTO TOTAL POR EROGAR EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, LA CUAL DEBERÁ SER PRESENTADA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

PRIMERA EXHIBICIÓN A LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO **O PEDIDO**;

(SEÑALAR EL NÚMERO DE EXHIBICIONES SUBSECUENTES) A LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

A PETICIÓN DEL PROVEEDOR, EL “INSTITUTO” PODRÁ ACCEDER A QUE NO SE SUSTITUYA LA FIANZA OTORGADA EN EL PRIMER EJERCICIO FISCAL, SIEMPRE QUE CONTINÚE VIGENTE Y SU IMPORTE MANTENGA LA MISMA PROPORCIÓN QUE LA DEL PRIMER EJERCICIO EN RELACIÓN CON EL MONTO POR EROGAR EN CADA EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE.

VII.2 MODIFICACIÓN DE GARANTÍA.

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO O PEDIDO POR LAS CUALES SE INCREMENTE EL MONTO DEL MISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA MODIFICACIÓN RESPECTIVA DE LA GARANTÍA POR UN IMPORTE DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO DEL INCREMENTO ANTES DE IMPUESTO, PARA LO CUAL SE ELABORARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

VII.3 GARANTÍA DE ANTICIPO.-

(ESTA BASE SÓLO ES APLICABLE CUANDO SE CONSIDERE QUE SE OTORGARÁN ANTICIPOS).

A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO, DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR EN MONEDA NACIONAL, FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR DEL 100% (CIEN POR CIENTO) DEL MONTO DEL MISMO, INCLUYENDO EL IVA, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN (INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL LOS PROVEEDORES DEBERÁN ENTREGAR LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA UBICACIÓN FÍSICA DE LA MISMA), PREVIO AL PAGO DE DICHO ANTICIPO Y SUBSISTIRÁ HASTA SU TOTAL AMORTIZACIÓN.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	169



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

VII.4 EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LOS CONTRATOS O PEDIDOS CUYO MONTO NO REBASE LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., QUEDARÁN EXENTOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

VII.5 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO, EL ÁREA RESPONSABLE PROCEDERÁ A EXTENDER **INMEDIATAMENTE** LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO EN SU CASO.

VII.6 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

ESTA GARANTÍA SERÁ DIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO (O PEDIDO); LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE SU INCUMPLIMIENTO.

O

ESTA GARANTÍA SERÁ INDIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O PEDIDO; LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ EN SU TOTALIDAD POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO.

VIII. FIRMA DEL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, DEBERÁ FIRMAR EL **CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA**, PROPORCIONADO POR LA CONVOCANTE, DENTRO DE LOS (19) (____) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE NOTIFIQUE AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE.

EL LICITANTE QUE INJUSTIFICADAMENTE Y POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, NO FORMALICE EL **CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA** ADJUDICADO, SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 87 DE LAS NORMAS.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

UNA VEZ ADJUDICADO EL **CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA**, EL PROVEEDOR NO PODRÁ TRANSFERIR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL MISMO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR EXPRESAMENTE CON EL CONSENTIMIENTO DE LA CONVOCANTE, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS.

VIII.1 INCREMENTO AL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ INCREMENTAR, DE COMÚN ACUERDO CON EL PROVEEDOR, LA CANTIDAD DE BIENES SOLICITADOS ORIGINALMENTE, MEDIANTE MODIFICACIONES AL **CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA** VIGENTE, SIEMPRE QUE TALES MODIFICACIONES NO REBASEN EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS O VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y QUE EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

LAS FECHAS DE ENTREGA DE LAS CANTIDADES ADICIONALES SOLICITADAS DEBERÁN SER ACORDADAS ENTRE EL INSTITUTO Y EL PROVEEDOR, A TRAVÉS DEL (INDICAR EL NOMBRE DEL _____ ÁREA _____ CONTRATANTE) _____ (20) EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN EL NUMERAL (16) DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

IX. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE SIN DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA EL CONTRATO O PEDIDO, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL **CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA** CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES ORIGINALMENTE CONTRATADOS, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON **SIETE DÍAS NATURALES** DE ANTICIPACIÓN A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

X. FORMA DE PAGO.

EL PAGO SE EFECTUARÁ AL 100% A LOS (21) (_____) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN, Y A LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

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

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONE INCORRECTAMENTE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EN EL QUE SE ACREDITEN LOS PAGOS LAS COMISIONES COBRADAS POR EL BANCO POR ESTOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, SERÁN CON CARGO AL PROVEEDOR Y SE LE DESCONTARÁN DEL PAGO CORRESPONDIENTE.

X.1 ANTICIPOS. (CUANDO APLIQUE).

(EN CASO DE QUE SE DETERMINE EL PAGO DE ANTICIPO, EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ PRECISARLO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL).

XI. PENAS CONVENCIONALES.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75 DE LAS NORMAS, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL **CONTRATO O PEDIDO O COMPRA DIRECTA** POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, SE LE APLICARÁ LA SIGUIENTE PENA:

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE ATRASE EN LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL (22) % (____ **POR CIENTO**) SOBRE EL MONTO DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA, ANTES DE IMPUESTO, POR CADA DÍA NATURAL DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.

O

(EN SU CASO) PARA EL CASO DE PEDIDOS O COMPRAS DIRECTAS CUYO MONTO SEA INFERIOR A MIL CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A, SI EL PROVEEDOR NO ENTREGA LOS BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL (22) % (____ **POR CIENTO**), POR CADA DÍA NATURAL DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ DEL 20% DE LOS BIENES EN QUE INCUMPLA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 76 DE LAS NORMAS.

LA MORA EN QUE INCURRIERE EL PROVEEDOR SE INTERRUMPIRÁ DURANTE EL TIEMPO UTILIZADO POR EL INSTITUTO PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES, SIN SOBREPASAR EL ESTABLECIDO PARA LA MISMA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

EL IMPORTE DE LA PENA SE DESCONTARÁ ADMINISTRATIVAMENTE DEL SALDO PENDIENTE DE PAGO QUE TUVIESE EL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR.

LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR AL INSTITUTO.

XII. DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR LA COTIZACIÓN.

XII.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

EJEMPLOS (23)

- A) ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN, "ANEXO (24)".
- B) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- C) DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, "ANEXO (24)".
- D) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, "ANEXO (24)".
- E) MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO (24)".

XII.2 PROPUESTA TÉCNICA- ECONÓMICA.

EJEMPLOS (23)

- A) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PRECIO, "ANEXO (24)".
- B) PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.
- C) FICHA TÉCNICA, FOLLETO O CATÁLOGO.
- D) GARANTÍA DE LOS BIENES.
- E) REPARACIÓN Y/O REPOSICIÓN.
- F) MANIFESTACIÓN DE QUE LOS BIENES SERÁN NUEVOS.
- G) CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- H) OTROS.

NOTA: LOS REQUISITOS ANTERIORES PODRÁN ACREDITARSE MEDIANTE UN SOLO ESCRITO.

XIII. 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, Y



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

D) DEBERÁ COTIZARSE EL 100% DE LOS BIENES POR PARTIDA QUE SE SOLICITAN DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA EN EL “**ANEXO ____**” DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

XIV. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

XIV.1 CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN.

LA ADJUDICACIÓN SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA, PARA LO CUAL EL INSTITUTO VERIFICARÁ QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, ADJUDICÁNDOSE AL LICITANTE CUYA PROPUESTA RESULTE SOLVENTE POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO, Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS Y OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO.

EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS.

XIV.2 DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

EL INSTITUTO DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

EJEMPLOS: (25)

- A) EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, QUE AFECTE LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN;
- B) SI SE COMPRUEBA QUE TIENEN ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES;
- C) CUALQUIER CONDICIONANTE QUE SE ESTABLEZCA EN SU PROPOSICIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	174



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

D) ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS;

E) PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN, Y

F) CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS.

XV. MANIFESTACIÓN DE CONTAR CON CARÁCTER DE MIPYMES.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA QUE LOS ACREDITE COMO MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA, O ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN EL QUE MANIFIESTEN SU CARÁCTER DE MIPYME Y SU CLASIFICACIÓN DENTRO DE LA ESTRATIFICACIÓN PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE CONFORMIDAD AL FORMATO QUE CONTIENE AL **ANEXO “_”**.

EN CASO DE QUE EL LICITANTE NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LA ANTERIOR ESTRATIFICACIÓN, DEBERÁ MANIFESTAR “NO APLICA”.

XVI. OBLIGACIONES FISCALES. (CUANDO APLIQUE)(26)

PREVIAMENTE A LA FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO O PEDIDO QUE PROVENGA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, CUYO MONTO EXCEDA DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), SIN INCLUIR IVA, EL PROVEEDOR A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL MISMO, DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL SAT EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN I.2.1.16 PRIMER PÁRRAFO DE LA RESOLUCIÓN DE LA MISCELÁNEA FISCAL CORRESPONDIENTE. .

(PARA EL CASO DE LICITANTES EXTRANJEROS INCLUIR EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE RESULTEN ADJUDICADAS Y QUE NO ESTÉN OBLIGADAS A PRESENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RFC, NI LOS AVISOS AL MENCIONADO REGISTRO Y QUE NO ESTÉN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PERIÓDICAS EN MÉXICO, ASENTARÁN ESTAS MANIFESTACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESCRITO LIBRE QUE ENTREGARÁN AL INSTITUTO, EL QUE GESTIONARÁ LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (ALSC) MÁS CERCANA A SU DOMICILIO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ____ (1) ____

DIRECCIÓN ____

SUBDIRECCIÓN ____

DEPARTAMENTO ____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. ____ (2) ____

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA _ (4) _ DE _

SI LA OPINIÓN DEL SAT ES EN SENTIDO NEGATIVO EL CONTRATO (O PEDIDO) RESPECTIVO NO SERÁ FORMALIZADO Y EL INSTITUTO REMITIRÁ A LA CONTRALORÍA INTERNA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN POR LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (O PEDIDO) POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

COTIZADOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____
(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO _____”
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS

R.F.C. DE LA EMPRESA: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO SIN INCLUIR IVA	
					UNITARIO	TOTAL

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: _____
CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA
CONTRATACIÓN (23)
GARANTÍA DE LOS BIENES: _____
FICHA TÉCNICA, FOLLETO O CATÁLOGO _____
REPARACIÓN O REPOSICIÓN: _____
MANIFESTACION DE QUE LOS BIENES SERÁN _____
NUEVOS: _____
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: _____
OTROS.: _____

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



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE _____

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO _____”

ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN

(NOMBRE), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN EN LA PRESENTE _____, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: (NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL, Y EN SU CASO, LA O LAS DE SUS REFORMAS O MODIFICACIONES:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA(S) MISMA(S):

FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:

NOMBRE DE LOS SOCIOS:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO.

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

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

“ANEXO _____”
DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS.

LUGAR Y FECHA:

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
PRESENTE.**

EN RELACIÓN AL PROCESO _____ NÚMERO _____ Y EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL _____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE (__*__), NO SE ENCUENTRA(N) EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

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

(*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Ó

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO. PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____
(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

"ANEXO _____"

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

LUGAR Y FECHA:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
P R E S E N T E.

EN RELACIÓN AL PROCESO DE _____ NÚMERO _____ Y EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL _____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE (_ * _) POR MÍ MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ME ABSTENGO DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

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

(*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

O

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)
LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____
(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO ____”
MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA MANIFESTAR SU CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.

_____ DE _____ DE _____(1)

_____(2)_____
PRESENTE.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO (3) No. (4) EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA (5) PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA QUE SE CONTIENE EN EL PRESENTE SOBRE.

SOBRE EL PARTICULAR, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA PERTENECE AL SECTOR (6), CUENTA CON (7) EMPLEADOS DE PLANTA REGISTRADOS ANTE EL IMSS Y CON (8) PERSONAS SUBCONTRATADAS Y QUE EL MONTO DE LAS VENTAS ANUALES DE MI REPRESENTADA ES DE (9) OBTENIDO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, MI REPRESENTADA SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE UNA EMPRESA (10) ANTENDIENDO A LO SIGUIENTE:

ESTRATIFICACION				
TAMAÑO (10)	SECTOR (6)	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7)+(8)	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9)	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%.

(7) (8) EL NÚMERO DE TRABAJADORES SERÁ EL QUE RESULTE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS (7) Y (8).

(10) EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FORMULA: 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.

ATENTAMENTE

(11)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA (4) DE ____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “ANEXO ____”

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.
3	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
4	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO.
5	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.
6	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS).
7	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS.
8	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS.
9	SEÑALAR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS (MDP) CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES.
10	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN.
11	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. (2)

LUGAR Y FECHA. (3)

HOJA **(4)** DE **1**

“ANEXO ____”
MODELO DE POLIZA DE FIANZA

PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN III Y IV, 68 FRACCIÓN I Y PÁRRAFOS SEGUNDO Y ÚLTIMO Y 69 FRACCIÓN II DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LOS “PROVEEDORES”, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS 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 DEBERÁN ENTREGAR EN EL PLAZO O FECHA PREVISTOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, O EN SU DEFECTO, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.

PARA EL CASO DE CELEBRAR CONVENIO MODIFICATORIO QUE AFECTE EL MONTO DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL, SE DEBERÁ GARANTIZAR EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

DICHA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO).

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 NUMERO _____, QUE CELEBRE CON DICHO INSTITUTO EL _____ DE _____ DE _____, POR UN MONTO DE \$ _____ (LETRA), OTORGÁNDOSE ESTA FIANZA POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (LETRA).

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 67, 68 Y 69, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NUMERAL 18 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;
- B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES;
- C) QUE LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE GARANTICE Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA QUE QUEDE FIRME, POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	183



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ____ **(1)** _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No. ____ **(2)** _____

LUGAR Y FECHA. **(3)**

HOJA **(4)** DE ____

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 INDEMNIZACIÓN POR MORA, 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 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.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	184
12	2014	

CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DATOS DEL LICITANTE

EMPRESA:	
AT'N:	
TEL.:	
FAX:	
EMAIL	

DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:

NOMBRE:	
PUESTO:	
TEL.:	
FAX:	

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:

NOMBRE:		E-MAIL:	
---------	--	---------	--

DATOS DE QUIEN CONFIRMA				
NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	TELÉFONO:	FECHA:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

Objetivo: Homogeneizar a nivel institucional la solicitud de cotización mediante la cual las Áreas Contratantes lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes, a efecto de que todas las Áreas de las Unidades Administrativas tengan una guía para su elaboración, el cual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades del Instituto para llevar a cabo la adquisición.

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	LA REFERIDA EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS (DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO, QUE LLEVARÁN A CABO EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES).
2.- ADJUDICACIÓN DIRECTA No.	EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE QUE SE TRATE.
3.- LUGAR Y FECHA	LA CIUDAD DONDE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA FECHA DE INICIO DEL MISMO.
4.- HOJA	EL NÚMERO CONSECUTIVO Y TOTAL DE HOJAS QUE INTEGRAN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA	
5.- PLAZO	CON NÚMERO Y LETRA EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES.
6.- LUGAR	EL DOMICILIO EN EL QUE SE DEBERÁN ENTREGAR LOS BIENES
7.- ATENCIÓN	EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN O A QUIEN SE LE ENTREGARÁN LOS BIENES
8.- TELÉFONO	EL NÚMERO DE TELÉFONO Y EXTENSIÓN DEL ALMACÉN O DE AQUELLA PERSONA A QUIEN SE LE ENTREGARÁN LOS BIENES
9.- GARANTÍA	CON NÚMERO Y LETRA EL PERÍODO QUE SE REQUIERE QUE EL PROVEEDOR OTORQUE COMO GARANTÍA DE LOS BIENES.
10.- REPARACIÓN	CON NÚMERO Y LETRA LOS DÍAS DEL PLAZO CON QUE CUENTA EL PROVEEDOR OTORQUE PARA REPARAR LOS BIENES DAÑADOS.
11.- REPOSICIÓN	CON NÚMERO Y LETRA LOS DÍAS DEL PLAZO CON QUE CUENTA EL PROVEEDOR PARA REPONER Y ENTREGAR LOS BIENES DAÑADOS.
12.- NORMAS	EL NÚMERO Y NOMBRE DE LAS NORMAS QUE EL ÁREA REQUIRENTE DETERMINE, QUE DEBAN CUMPLIR LOS BIENES POR ADQUIRIR, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS MISMOS.
13.- ÁREA RESPONSABLE	EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL OBJETO, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA
14.- ACEPTACIÓN	CON NÚMERO Y LETRA LOS DÍAS QUE EL ÁREA REQUIRENTE ESTABLECE SOLICITE PARA DAR LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS.
INSTRUCCIONES, FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE COTIZACIÓN	
15.- CORREO ELECTRÓNICO	LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA CONTRATANTE QUE EMITE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
16.- DOMICILIO	EL DOMICILIO DEL ÁREA CONTRATANTE QUE EMITE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
17.- ☎, EXT., FAX, EXT.	EL NÚMERO DE TELÉFONO, FAX Y EXTENSIONES DEL ÁREA CONTRATANTE.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTAR
18.- FECHA Y HORA	LA FECHA LÍMITE EN QUE EL LICITANTE DEBERÁ ENTREGAR LA COTIZACIÓN (DÍA MES Y AÑO). EN CASO DE REQUERIRSE, SE PODRÁ SEÑALAR LA HORA
19.- FIRMA	LA FECHA (DÍA MES Y AÑO) EN QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTARSE A FIRMAR EL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA
20.- INCREMENTO AL CONTRATO O, PEDIDO.	INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL INCREMENTO AL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA
21.- PAGO	CON NÚMERO Y LETRA EL PLAZO DE PAGO QUE DETERMINE EL ÁREA CONTRATANTE O REQUIRENTE, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 19 DEL MANUAL.
22.- PENA	EL PORCENTAJE DE PENA QUE SE APLICARÁ EN CASO DE MORA, QUE DETERMINE EL ÁREA CONTRATANTE O REQUIRENTE, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 16 DEL MANUAL.
23.- DOCUMENTACIÓN	LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICA OBLIGATORIA Y LAS DEMÁS NECESARIAS QUE SEÑALE EL ÁREA REQUIRENTE Y QUE EL LICITANTE DEBERÁ ENTREGAR JUNTO CON SU COTIZACIÓN
24.- ANEXO No.	EL NÚMERO DEL ANEXO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA.
25.- DESCALIFICACIÓN	LOS SUPUESTOS POR LOS QUE SE PODRÁ DESECHAR LA COTIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
26.- OBLIGACIONES FISCALES	ESTE REQUISITO APLICA CUANDO LA REQUISICIÓN ESTÉ PRESENTADA POR UN MONTO SUPERIOR A \$300,000.00



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO IX OPCIÓN 2 SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2) _____.

LUGAR Y FECHA (3)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DATOS GENERALES.

- I. SR. LICITANTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN III Y (56 O 59 SEGÚN CORRESPONDA) DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (NORMAS), POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE SIRVA COTIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PRESENTE SERVICIO, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO _____(4)_____ DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL **ANEXO "1"** DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

(COMPETE AL ÁREA REQUERENTE, EL ESTABLECER DE FORMA CLARA COMO PARTE DE ESTA BASE, LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO, TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS CONDICIONES INHERENTES AL MISMO, QUE EL ÁREA CONSIDERE NECESARIAS PROCURANDO UN BUEN SERVICIO, QUE ENTRE OTROS, PUEDEN SER LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES, RUTINAS DE MANTENIMIENTO, COBERTURA DE HORARIOS, TIEMPOS DE RESPUESTA, ENTREGA DE REPORTES, PARTES Y REFACCIONES, GARANTÍA DEL SERVICIO, RETARDOS, INASISTENCIAS E IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL PROVEEDOR, DAÑOS A BIENES DEL INSTITUTO O BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO PROPIEDAD DE SUS TRABAJADORES, ETC.)

II.1 PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO INICIARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SU FORMALIZACIÓN Y CONCLUIRÁ HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS RECÍPROCAS OBLIGACIONES DE "LAS PARTES", SALVO EN EL SUPUESTO DE QUE POR CUALQUIER CAUSA PREVISTA EN EL MISMO OPERE LA RESCISIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

LA VIGENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL _____(5)_____
QUE COMPRENDE DEL _____, DE _____ A _____, EN UN HORARIO DE ____:00 A
____:____ HORAS **(EN CASO DE CONTRATACIONES ABIERTAS, CONSIDERAR EL SIGUIENTE
TEXTO)** O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO DENTRO DEL PERÍODO
SEÑALADO, PLAZO FORZOSO PARA EL “PROVEEDOR” Y VOLUNTARIO PARA EL “INSTITUTO”.

EL PRESUPUESTO AUTORIZADO MÍNIMO Y MÁXIMO A EJERCER, DURANTE LA VIGENCIA DEL
CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, ES EL SIGUIENTE:

PARTIDA	PRESUPUESTO MÍNIMO	PRESUPUESTO MÁXIMO
(6)	(6)	(6)

TÉRMINO VOLUNTARIO PARA EL INSTITUTO Y FORZOSO PARA EL PROVEEDOR.

II.2 LUGAR(ES) DE LA PRESTACIÓN.

SE LLEVARÁ A CABO EN _____(7)_____

II.3 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ PERMITIR EL ACCESO Y PROPORCIONAR LAS FACILIDADES
NECESARIAS A FIN DE QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO SUPERVISE EL DESARROLLO DE LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II.4 GARANTÍA DEL SERVICIO **(CUANDO APLIQUE).**

EL LICITANTE DEBERÁ MANIFESTAR POR ESCRITO, QUE OTORGARÁ UN PERÍODO DE
GARANTÍA MÍNIMO DE _____(8)_____, LA QUE SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DEL MOMENTO
DE SU ACEPTACIÓN POR ESCRITO POR EL INSTITUTO.

III. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 53 Y 55 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y
NORMALIZACIÓN, EL SERVICIO QUE OFERTE EL LICITANTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS
NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS
INTERNACIONALES.

IV. ÁREA RESPONSABLE.

EL ÁREA ADMINISTRATIVA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL OBJETO, ADMINISTRACIÓN,
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO, PEDIDO
U ORDEN DE SERVICIO, SERÁ LA _____(9)_____.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1)
DIRECCIÓN _____ (1)
SUBDIRECCIÓN _____ (1)
DEPARTAMENTO _____ (1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2).

LUGAR Y FECHA (3)

V. RESPONSABILIDAD LABORAL.

EL PROVEEDOR COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DE LOS ELEMENTOS QUE OCUPE CON MOTIVO DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIOS, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA CÍVIL, PENAL, FISCAL, DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL. EL PROVEEDOR ACEPTARÁ POR LO MISMO, EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS ELEMENTOS PRESENTE EN CONTRA DEL INSTITUTO, A QUIEN NO SE CONSIDERARÁ PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO DE LOS TRABAJADORES DEL PROVEEDOR.

VI. ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

TENDRÁ UNA DURACIÓN MÁXIMA DE (10) (_____) DÍA HÁBIL Y CONSISTIRÁ EN VERIFICAR QUE EL SERVICIO PROPORCIONADO CORRESPONDA A LO SOLICITADO Y OFERTADO.

LA DIRECCIÓN DE _____ (11) EMITIRÁ EL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE, DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO SEÑALADO EN EL NUMERAL “ ”.

ADICIONALMENTE, AL INSTITUTO EMITIRÁ UN DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO, A LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, PARA LA LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE.

(CUANDO APLIQUE)

ADICIONALMENTE, EL INSTITUTO EMITIRÁ UN DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO, A LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, PARA LA LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE.

VII. INSTRUCCIONES, FORMA Y FECHA PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN.

SER ELABORADA PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, INDICANDO SU R.F.C., EN IDIOMA ESPAÑOL, EN MONEDA NACIONAL, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1)
DIRECCIÓN _____ (1)
SUBDIRECCIÓN _____ (1)
DEPARTAMENTO _____ (1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2).

LUGAR Y FECHA (3)

VII.1 FORMA.

SU COTIZACIÓN PODRÁ ENVIARLA VÍA FAX, ASÍ COMO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS
_____, (12) _____, Ó ENTREGARLA PERSONALMENTE EN
_____, (13) _____ Y PARA CUALQUIER
ACLARACIÓN CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD, DIRIGIRSE A LOS TELÉFONOS:

☎ _____ (14) _____ EXT. _____

FAX _____ (14) _____ EXT. _____

VII.2 FECHA Y (EN SU CASO) HORA.

LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE SU COTIZACIÓN ES EL ____ DE ____ DE
(15) ____ (EN SU CASO, DETERMINAR LA HORA).

VIII. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO Y DE ANTICIPO. (CUANDO APLIQUE)

VIII.1 GARANTÍA PARA EL 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, O MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL (**"MÁXIMO" EN CASO DE CONTRATO ABIERTO**) DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, ANTES DE IMPUESTO; LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL MISMO.

O

(EN CASO DE QUE LA CONTRATACIÓN ABARQUE MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL, PODRÁ ESTABLECERSE LO SIGUIENTE:) LA CUAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DE LAS NORMAS PODRÁ SER PRESENTADA EN (SEÑALAR EL NÚMERO DE EXHIBICIONES) EXHIBICIONES POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDA DEL MONTO TOTAL POR EROGAR EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, LA CUAL DEBERÁ SER PRESENTADA DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____(2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

PRIMERA EXHIBICIÓN A LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO **O PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO**.

(SEÑALAR EL NÚMERO DE EXHIBICIONES SUBSECUENTES) A LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

A PETICIÓN DEL PROVEEDOR, EL "INSTITUTO" PODRÁ ACCEDER A QUE NO SE SUSTITUYA LA FIANZA OTORGADA EN EL PRIMER EJERCICIO FISCAL, SIEMPRE QUE CONTINÚE VIGENTE Y SU IMPORTE MANTENGA LA MISMA PROPORCIÓN QUE LA DEL PRIMER EJERCICIO EN RELACIÓN CON EL MONTO POR EROGAR EN CADA EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE.

VIII.2 MODIFICACIÓN DE GARANTÍA.

EN CASO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, POR LAS CUALES SE INCREMENTE EL MONTO DEL MISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA MODIFICACIÓN RESPECTIVA DE LA GARANTÍA POR UN IMPORTE DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO DEL INCREMENTO ANTES DE IMPUESTO, PARA LO CUAL SE ELABORARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

VIII.3 GARANTÍA DE ANTICIPO.-

(ESTA BASE SÓLO ES APLICABLE CUANDO SE CONSIDERE QUE SE OTORGARÁN ANTICIPOS).

A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO, DEBERÁ CONSTITUIRSE POR EL PROVEEDOR EN MONEDA NACIONAL, FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, POR UN VALOR DEL 100% (CIEN POR CIENTO) DEL MONTO DEL MISMO, INCLUYENDO EL IVA, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN (INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL LOS PROVEEDORES DEBERÁN ENTREGAR LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA UBICACIÓN FÍSICA DE LA MISMA), PREVIO AL PAGO DE DICHO ANTICIPO Y SUBSISTIRÁ HASTA SU TOTAL AMORTIZACIÓN.

VIII.4 EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LOS CONTRATOS, PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIO, CUYO MONTO NO REBASE LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A., QUEDARÁN EXENTOS DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____(2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

VIII.5 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, POR PARTE DEL PROVEEDOR A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE PROCEDERÁ A EXTENDER **INMEDIATAMENTE** LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO EN SU CASO.

VIII.6 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

ESTA GARANTÍA SERÁ DIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO; LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE SU INCUMPLIMIENTO.

O

ESTA GARANTÍA SERÁ INDIVISIBLE Y SE HARÁ EFECTIVA, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO; LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ EN SU TOTALIDAD POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO.

IX. FIRMA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE DEBERÁ FIRMAR EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN SERVICIO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO, DENTRO DE LOS ____ (16) ____ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE NOTIFIQUE AL LICITANTE EL FALLO CORRESPONDIENTE, EN EL SIGUIENTE DOMICILIO _____ (16) _____.

EL LICITANTE QUE INJUSTIFICADAMENTE Y POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, NO FORMALICE EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO ADJUDICADO, SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 87 DE LAS NORMAS.

UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, EL PROVEEDOR NO PODRÁ TRANSFERIR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL MISMO, A EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR EXPRESAMENTE CON EL CONSENTIMIENTO DEL INSTITUTO, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 64 DE LAS NORMAS.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____
DIRECCIÓN _____ (1) _____
SUBDIRECCIÓN _____ (1) _____
DEPARTAMENTO _____ (1) _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2) _____.

LUGAR Y FECHA (3)

IX.1 INCREMENTO AL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 73 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ INCREMENTAR, DE COMÚN ACUERDO CON EL PROVEEDOR, LA CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE, MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO, PEDIDO, U ORDEN DE SERVICIO VIGENTE, SIEMPRE QUE TALES MODIFICACIONES NO REBASAN EN CONJUNTO EL 20% (VEINTE PORCIENTO) DEL MONTO DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS O VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL MISMO Y QUE EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

LAS FECHAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADICIONALES SOLICITADOS DEBERÁN SER ACORDADAS ENTRE EL INSTITUTO Y EL PROVEEDOR, A TRAVÉS DE _____ (17) _____.

X. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE SIN DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA EL CONTRATO O PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, CUANDO EL PROVEEDOR INCURRA EN EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS, EL INSTITUTO PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL **CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO** CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO AL PROVEEDOR CON **SIETE DÍAS NATURALES** DE ANTICIPACIÓN A AQUEL EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN.

XI. FORMA DE PAGO.

EL PAGO DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN SE EFECTUARÁ **(EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ ESTABLECER LA FORMA DE PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL)**, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____
DIRECCIÓN _____ (1) _____
SUBDIRECCIÓN _____ (1) _____
DEPARTAMENTO _____ (1) _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2) _____.

LUGAR Y FECHA (3)

EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO, DEPOSITANDO DIRECTAMENTE EL MISMO A LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR. POR LO QUE ES NECESARIO QUE PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIOS, EL PROVEEDOR REQUISITE EL FORMATO SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTERBANCARIO QUE LE PROPORCIONARÁ EL INSTITUTO, Y DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO, O EN SUSTITUCIÓN DE ÉSTE, LA CARTA QUE EMITE EL BANCO AL PROVEEDOR EN LOS CUALES SE OBSERVE LA CLAVE INTERBANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE).

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONE INCORRECTAMENTE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA EN EL QUE SE ACREDITEN LOS PAGOS, LAS COMISIONES COBRADAS POR EL BANCO POR ESTOS MOVIMIENTOS BANCARIOS SERÁN CON CARGO AL PROVEEDOR.

XI.1 ANTICIPOS (CUANDO APLIQUE)

(EN CASO DE ESTABLECER EL PAGO DE ANTICIPOS, DEBERÁ SEÑALAR EL PORCENTAJE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL).

XII. PENAS CONVENCIONALES.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 75 DE LAS NORMAS, CUANDO EL PROVEEDOR INCUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, SE LE APLICARÁ LA SIGUIENTE PENA:

A) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO PRESTA EL SERVICIO DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL (18)% (_____) SOBRE EL MONTO DEL SERVICIO EN QUE INCUMPLA POR CADA _____ DE MORA.

(PARA EL CASO DE CONTRATOS O PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIO QUE NO REBASAN LA CANTIDAD EQUIVALENTE A MIL CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL ANTES DE I.V.A.)

B) SI EL PROVEEDOR NO PRESTA EL SERVICIO DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, SE LE APLICARÁ UNA PENA DEL ____% (_____), POR CADA _____ DE MORA, LA QUE NO EXCEDERÁ DEL 20% DEL SERVICIO EN QUE INCUMPLA.

LA MORA EN QUE INCURRIERE EL PROVEEDOR SE INTERRUMPIRÁ DURANTE EL TIEMPO UTILIZADO POR EL INSTITUTO PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO, SIN SOBREPASAR EL ESTABLECIDO PARA LA MISMA.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

EL IMPORTE DE LA PENA SE DESCONTARÁ ADMINISTRATIVAMENTE DEL SALDO PENDIENTE DE PAGO QUE TUVIESE EL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR Y NO EXCEDERÁ DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PARTIDA CORRESPONDIENTE O DEL 20% (VEINTE POR CIENTO), EN CASO DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA.

LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDA REALIZAR AL INSTITUTO CON EL PROVEEDOR.

XIII DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR LA COTIZACIÓN.

LA DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS QUE DEBE INTEGRAR SU COTIZACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

XIII.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.(19)

- ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN, "ANEXO ____".
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS, "ANEXO ____".
- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, "ANEXO ____".
- MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN, "ANEXO ____".

XIII.1.1 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OFERTA ECONÓMICA, "ANEXO ____".
- PLAZO Y LUGAR(ES) DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

- GARANTÍA DE LOS SERVICIO.
- CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- ENTRE OTROS.

NOTA: LOS REQUISITOS ANTERIORES PODRÁN ACREDITARSE MEDIANTE UN SOLO ESCRITO.

XIV. ASPECTOS ECONÓMICOS.

EL SERVICIO DEBERÁ COTIZARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) EN MONEDA NACIONAL.
- b) INDICAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO Y EL TOTAL DE LA PARTIDA, SIN INCLUIR I.V.A.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1) _____
DIRECCIÓN _____ (1) _____
SUBDIRECCIÓN _____ (1) _____
DEPARTAMENTO _____ (1) _____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2) _____.

LUGAR Y FECHA (3)

- c) LOS PRECIOS OFERTADOS DEBERÁN SER FIJOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DEL SERVICIO.
- d) NO PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN.

XV. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

XV.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN.

(EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ DETERMINAR EL CRITERIO DE EVALUACIÓN. EN NINGÚN CASO SE UTILIZARÁN MECANISMOS DE PUNTOS Y PORCENTAJES).

SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

XV.2 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

PARA PROCEDER A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, EL INSTITUTO VERIFICARÁ QUE LA PROPUESTA CUMPLA COMO MÍNIMO CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, ADJUDICÁNDOSE DICHO SERVICIO POR REUNIR LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO, GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS Y OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO.

EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPUESTAS SEAN IDÉNTICAS EN EL PRECIO, LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 47 DE LAS NORMAS.

XV.3 DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

EL INSTITUTO DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- A) EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y SUS ANEXOS, QUE AFECTE LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN;
- B) SI SE COMPRUEBA QUE TIENEN ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES;
- C) CUALQUIER CONDICIONANTE QUE SE ESTABLEZCA EN SU PROPOSICIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA;



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____
DIRECCIÓN _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN _____(1)_____
DEPARTAMENTO _____(1)_____
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____(2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

- D) ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS;
- E) PRESENTAR MÁS DE UNA OPCIÓN, Y
- F) CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LAS NORMAS.

XVI. MANIFESTACIÓN DE CONTAR CON CARÁCTER DE MIPYMES.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA QUE LOS ACREDITE COMO MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA, O ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN EL QUE MANIFIESTEN SU CARÁCTER DE MIPYME Y SU CLASIFICACIÓN DENTRO DE LA ESTRATIFICACIÓN PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE CONFORMIDAD AL FORMATO QUE CONTIENE AL **ANEXO “_”(20)**.

EN CASO DE QUE EL LICITANTE NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LA ANTERIOR ESTRATIFICACIÓN, DEBERÁ MANIFESTAR “NO APLICA”.

XVII. OBLIGACIONES FISCALES (CUANDO APLIQUE).

PREVIAMENTE A LA FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO QUE PROVENGA DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, CUYO MONTO EXCEDA DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N), SIN INCLUIR IVA, AL LICITANTE A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO EL MISMO, DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL SAT EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN 1.2.1.16 PRIMER PÁRRAFO DE LA RESOLUCIÓN DE LA MISCELÁNEA FISCAL CORRESPONDIENTE. .

(PARA EL CASO DE LICITANTES EXTRANJEROS INCLUIR EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE RESULTEN ADJUDICADAS Y QUE NO ESTÉN OBLIGADAS A PRESENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RFC, NI LOS AVISOS AL MENCIONADO REGISTRO Y QUE NO ESTÉN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIONES PERIÓDICAS EN MÉXICO, ASENTARÁN ESTAS MANIFESTACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESCRITO LIBRE QUE ENTREGARÁN AL INSTITUTO, EL QUE GESTIONARÁ LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE (ALSC) MÁS CERCANA A SU DOMICILIO.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____

DIRECCIÓN _____(1)_____

SUBDIRECCIÓN _____(1)_____

DEPARTAMENTO _____(1)_____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

_____ (2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

SI LA OPINIÓN DEL SAT ES EN SENTIDO NEGATIVO EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO RESPECTIVO NO SERÁ FORMALIZADO Y EL INSTITUTO REMITIRÁ A LA CONTRALORÍA INTERNA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN POR LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO..

(21)

COTIZADOR

(22)

JEFE DEL DEPARTAMENTO



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)_____

DIRECCIÓN _____(1)_____

SUBDIRECCIÓN _____(1)_____

DEPARTAMENTO _____(1)_____

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

_____ (2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
IMPRESO)

“ANEXO _____”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CÉDULA DE OFERTAS ECONÓMICAS

R.F.C. DE LA EMPRESA: _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PLAZO Y LUGAR (ES) DE PRESTACIÓN DEL

SERVICIO: _____

CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE

LA CONTRATACIÓN

GARANTÍA DEL SERVICIO: _____

CUMPLIMIENTO DE NORMAS: _____

ENTRE OTROS: _____

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



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)
DIRECCIÓN _____(1)
SUBDIRECCIÓN _____(1)
DEPARTAMENTO _____(1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____(2).

LUGAR Y FECHA (3)

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO _____”

ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN

_____(NOMBRE), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN EN LA PRESENTE _____, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: _____(NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL, Y EN SU CASO, LA O LAS DE SUS REFORMAS O MODIFICACIONES:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA(S) MISMA(S):

FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:

NOMBRE DE LOS SOCIOS:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO.

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

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)
DIRECCIÓN _____(1)
SUBDIRECCIÓN _____(1)
DEPARTAMENTO _____(1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2).

LUGAR Y FECHA (3)

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

**“ANEXO _____”
DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS.**

LUGAR Y FECHA:

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO DE _____ NÚMERO _____ Y EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL
____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE (_ * _), NO SE ENCUENTRA(N) EN ALGUNO
DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 71 Y 87 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

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

(*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Ó

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL
DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE,
DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)
DIRECCIÓN _____(1)
SUBDIRECCIÓN _____(1)
DEPARTAMENTO _____(1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____ (2).

LUGAR Y FECHA (3)

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO).

**“ANEXO _____”
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

LUGAR Y FECHA:

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
P R E S E N T E.**

EN RELACIÓN AL PROCESO DE _____ NÚMERO ____ Y EN CUMPLIMIENTO AL NUMERAL ____
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO, QUE (_*_) POR MÍ MISMO O A TRAVÉS DE
INTERPÓSITA PERSONA, ME ABSTENGO DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS
VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

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

(*) EN ESTE APARTADO SEÑALAR UNA Y SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES, SEGÚN SEA EL CASO:

PERSONA FÍSICA: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE PARTICIPA, TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

O

PERSONA MORAL: SEÑALAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(1)
DIRECCIÓN _____(1)
SUBDIRECCIÓN _____(1)
DEPARTAMENTO _____(1)
ADJUDICACIÓN DIRECTA No.
_____(2).

LUGAR Y FECHA (3)

(EN PAPEL CON MEMBRETE DE LA EMPRESA, O BIEN, CON SU NOMBRE O RAZÓN SOCIAL IMPRESO)

“ANEXO ____”

MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA MANIFESTAR SU CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.

_____ DE _____ DE _____(1)

_____(2)
PRESENTE.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO _____(3) No.____(4) EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA _____(5) PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA QUE SE CONTIENE EN EL PRESENTE SOBRE.

SOBRE EL PARTICULAR, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA PERTENECE AL SECTOR _____(6), CUENTA CON _____(7) EMPLEADOS DE PLANTA REGISTRADOS ANTE EL IMSS Y CON _____(8) PERSONAS SUBCONTRATADAS Y QUE EL MONTO DE LAS VENTAS ANUALES DE MI REPRESENTADA ES DE _____(9) OBTENDIDO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, MI REPRESENTADA SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE UNA EMPRESA _____(10) ATENDIENDO A LO SIGUIENTE:

ESTRATIFICACION				
TAMAÑO (10)	SECTOR (6)	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES (7)+(8)	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP) (9)	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%.

(7) (8) EL NÚMERO DE TRABAJADORES SERÁ EL QUE RESULTE DE LA SUMATORIA DE LOS PUNTOS (7) Y (8).

(10) EL TAMAÑO DE LA EMPRESA SE DETERMINARÁ A PARTIR DEL PUNTAJE OBTENIDO CONFORME A LA SIGUIENTE FORMULA: 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.

ATENTAMENTE

(11)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1)

DIRECCIÓN _____ (1)

SUBDIRECCIÓN _____ (1)

DEPARTAMENTO _____ (1)

ADJUDICACIÓN DIRECTA No.

_____ (2).

LUGAR Y FECHA (3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “ANEXO ____”

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.
3	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
4	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO.
5	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.
6	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS).
7	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS.
8	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS.
9	SEÑALAR EL RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS (MDP) CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES.
10	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN.
11	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



UNIDAD ADMINISTRATIVA

_____(1)_____

DIRECCIÓN

_____(1)_____

SUBDIRECCIÓN _____(1)_____

DEPARTAMENTO _____(1)_____

ADJUDICACIÓN DIRECTA NO.

_____(2)_____.

LUGAR Y FECHA (3)

“ANEXO _____” MODELO DE PÓLIZA DE FIANZA

PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 FRACCIÓN III Y IV, 68 FRACCIÓN I Y PÁRRAFOS SEGUNDO Y ÚLTIMO Y 69 FRACCIÓN II DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LOS “PROVEEDORES”, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIO 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 DEBERÁN ENTREGAR EN EL PLAZO O FECHA PREVISTOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, O EN SU DEFECTO, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.

PARA EL CASO DE CELEBRAR CONVENIO MODIFICATORIO QUE AFECTE EL MONTO DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL, SE DEBERÁ GARANTIZAR EN LOS MISMOS TÉRMINOS.

DICHA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INSTITUTO).

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 NUMERO _____, QUE CELEBRO CON DICHO INSTITUTO EL _____ DE _____, POR UN MONTO DE \$_____ (LETRA), OTORGÁNDOSE ESTA FIANZA POR LA CANTIDAD DE \$_____ (LETRA).

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 67, 68 Y 69, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y NUMERAL 18 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;

B) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES;



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	206
12	2014	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

_____ (1) _____

DIRECCIÓN

_____ (1) _____

SUBDIRECCIÓN _____ (1) _____

DEPARTAMENTO _____ (1) _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA NO.

_____ (2) _____.

LUGAR Y FECHA (3)

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



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	207

CARÁTULA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DATOS DEL LICITANTE

EMPRESA:	
AT'N:	
TEL.:	
FAX:	
EMAIL	

DIRIGIR SU COTIZACIÓN A:

NOMBRE:	
PUESTO:	
TEL.:	
FAX:	

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:

NOMBRE:		E-MAIL:	
---------	--	---------	--

DATOS DE QUIEN CONFIRMA

NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	TELÉFONO:	FECHA:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Objetivo: Homogeneizar a nivel institucional la solicitud de cotización mediante la cual las Áreas Contratantes lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa para la contratación de servicios, a efecto de que todas las Áreas de las Unidades Administrativas tengan una guía para su elaboración, el cual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades el Instituto para llevar a cabo la contratación de servicios.

NO.	CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE:
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LA REFERIDA EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 2 DE LAS NORMAS. (DATOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO, QUE LLEVARÁN A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS).
2	NÚMERO	EL NÚMERO DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE QUE SE TRATE.
3	LUGAR Y FECHA	LA CIUDAD DONDE SE REALIZARÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y LA FECHA DE INICIO DEL MISMO.
4	DESCRIPCIÓN	LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
5	PERIODO	LA FECHA DE INICIO Y TERMINO EN EL CUAL EL PROVEEDOR LLEVARÁ A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, HORARIO (EN SU CASO)
6	PRESUPUESTO	NUMERO DE LA PARTIDA, PRESUPUESTO MÍNIMO Y MÁXIMO EN PESOS
7	DOMICILIO	LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL SERVICIO
8	PERIODO DE GARANTÍA	EL PERÍODO DE GARANTÍA EN TIEMPO QUE OTORGARA EL PROVEEDOR (EN SU CASO)
9	ÁREA RESPONSABLE	EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL OBJETO, ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA
10	ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS	CON NÚMERO Y LETRA LOS DÍAS QUE EL ÁREA REQUIRENTE SOLICITE PARA DAR LA ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.
11	DIRECCIÓN DEL ÁREA	LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE PARA EMITIR LA ACEPTACIÓN
12	CORREO ELECTRÓNICO	LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA CONTRATANTE QUE EMITE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

NO.	CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE:
13	DOMICILIO	EL DOMICILIO DEL ÁREA CONTRATANTE QUE EMITE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
14	☎, EXT., FAX, EXT.	EL NÚMERO DE TELÉFONO, FAX Y EXTENSIONES DEL ÁREA CONTRATANTE.
15	FECHA Y HORA	LA FECHA LÍMITE EN QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA COTIZACIÓN (DÍA MES Y AÑO).
16	FIRMA	EL TIEMPO EN DÍAS NATURALES EN QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTARSE A FIRMAR EL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PASARÁ A FIRMAR
17	INCREMENTO AL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA	INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL INCREMENTO AL CONTRATO, PEDIDO O COMPRA DIRECTA
18	PENAS CONVENCIONALES	EL PORCENTAJE DE PENA A APLICAR EN CASO DE MORA, QUE DETERMINE EL ÁREA CONTRATANTE O REQUERENTE, DE ACUERDO CON EL NUMERAL 16 DEL MANUAL.
19	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICA	LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICA OBLIGATORIA Y LAS NECESARIAS QUE SEÑALE EL ÁREA REQUERENTE, QUE EL LICITANTE DEBERÁ ENTREGAR JUNTO CON SU COTIZACIÓN.
20	MIPYMES	NÚMERO DEL ANEXO QUE LE CORRESPONDA AL FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES
21	COTIZADOR	NOMBRE DEL COTIZADOR QUE ELABORO LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y DARA SEGUIMIENTO AL MISMO
22	JEFE DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE SUPERVISA LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y DARA CONTINUIDAD AL MISMO



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	211

Para efectos de este Pedido se entenderá por el "Instituto", al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y por "Proveedor" a _____ (24) que se obliga a proporcionar los bienes, cuyos datos han quedado debidamente señalados en la carátula de este Pedido.

I. DEL "INSTITUTO".

I.1. Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26, apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

I.2. Que los servidores públicos que firman el presente Pedido, cuentan con las facultades para suscribirlo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14.4 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, en lo sucesivo "el Manual"

I.3. Que el presente Pedido se adjudicó al "Proveedor" de conformidad con lo establecido en el artículo ____ (25) de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo "las Normas", derivado del procedimiento de ____ (26) No. ____ (27).

I.4. Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones, conforme a los datos de autorización del presupuesto señalado en la carátula de este Pedido.

I.5. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, en Aguascalientes, Ags.

II. DEL "PROVEEDOR"

II.1. Que es una sociedad legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública No. ____ (28) de fecha ____ (29) de ____ (29) de ____ (29), otorgada ante la fe del Lic. ____ (30), Notario Público No. ____ (30) de la ciudad de ____ (30), inscrita en el Registro Público ____ (31) bajo el Folio Mercantil No. ____ (32) de fecha ____ (33) de ____ (33) de ____ (33).

II.2. Que la personalidad de su Apoderado se acredita con poder general para actos de administración, según consta en la Escritura Pública No. ____ (34), de fecha ____ (34) de ____ (34) de ____ (34), otorgada ante la fe del Lic. ____ (35), Notario Público No. ____ (35) de la ciudad de ____ (35), y que sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente Pedido.

II.3. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con el No. ____ (36).

II.4. Que señala como domicilio para los fines y efectos legales del presente Pedido, el ubicado en ____ (37).

Vistas las declaraciones que anteceden, las partes celebran el presente Pedido de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS:

Primera: Objeto.- El "Proveedor" vende al "Instituto", quien adquiere para sí los bienes que se describen en la carátula de este Pedido. Para este propósito firman también los siguientes anexos mismos que formarán parte del presente instrumento:

Anexo 1: " ____ (38) "

Anexo 2: " ____ (38) "

...

Segunda: Monto.- El "Instituto" pagará al proveedor como contraprestación por los bienes objeto del presente Pedido, la cantidad de \$ ____ (39) (monto en letra ...PESOS 00/100 M.N.), Incluye I.V.A.

Tercera: Vigencia.- El presente Pedido se celebra por un tiempo indefinido conforme a la naturaleza del mismo, por lo que concluirá necesariamente una vez que las partes se hubieren satisfecho las obligaciones contraídas al tenor del mismo.

Cuarta: Forma de Pago.- El "Instituto" cubrirá al Proveedor el monto del presente Pedido de la siguiente manera: El ____ (40) % (____ (40) por ciento) del monto de la (s) partida (s) adjudicada (s) a los ____ (41) ____ (41) días hábiles siguientes a la presentación del documento de aceptación de los bienes, así como de la aprobación de la factura correspondiente.

El importe de las penas a las que, en su caso, se haya hecho acreedor el "Proveedor", se descontará administrativamente del pago. El pago será exigible por el "Proveedor" en este término, mediante depósito a la Cuenta Bancaria No. ____ (42), Clabe Interbancaria No. ____ (43), que el "Proveedor" tiene en la Institución Bancaria denominada ____ (44).

En caso de que el "Proveedor" modifique su número de cuenta o la institución citados anteriormente, dará aviso por escrito al "Instituto" con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser notificada mediante escrito firmado en original por el "Proveedor".

En caso de que el "Proveedor" proporcione incorrectamente su número de cuenta bancaria en la que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, se harán a su cargo y se le descontarán del pago correspondiente.

El "Instituto" no será responsable cuando por causas ajenas a éste, el "Proveedor" no pueda efectuar el cobro del depósito referido.

El trámite de pago lo deberá realizar el "Proveedor" en la ____ (45), sita en ____ (46).

Quinta: Área Responsable.- El "Instituto" designa al Director de ____ (47), C. ____ (47) de la ____ (47) como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones del presente Pedido.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	



PEDIDO DE BIENES No. 000/2012	HOJA	2	DE	2
----------------------------------	------	---	----	---

Sexta: Garantía de Cumplimiento.- El "Proveedor" se compromete a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, o cheque certificado o de caja a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de este Pedido antes de IVA, la que deberá entregar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo. En caso de que se garantice a través de fianza, ésta deberá contener las declaraciones expresas del formato que para el efecto el "Instituto" le proporcionó al "Proveedor". En caso de que llegaran a efectuarse modificaciones al presente Pedido, que impliquen incremento en el monto del mismo, el "Proveedor" otorgará una fianza o cheque certificado o de caja por el 10% del monto del incremento, antes de IVA. La garantía será __ (48) __ (divisible o indivisible según lo establecido en las Bases de la Convocatoria o solicitud de cotización). En caso de rescisión del presente Pedido, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Una vez cumplidas las obligaciones del "Proveedor" a satisfacción del "Instituto", el "Área Responsable" procederá a extender la "Constancia de Cumplimiento" de las obligaciones para que se de inicio a los trámites para la liberación o devolución de la garantía de cumplimiento de este Pedido.

Séptima: Modificaciones al Pedido.- Los cambios que lleguen a realizarse al presente Pedido serán de común acuerdo entre las partes, y deberán hacerse constar por escrito mediante la suscripción de la modificación correspondiente.

Octava: Garantía de los Bienes.- El "Proveedor" otorga un período de garantía de __ (49) __ sin costo adicional para el "Instituto". Dicha garantía deberá cubrir cualquier defecto de fabricación, la que surtirá efecto a partir del momento de su aceptación por escrito por parte del "Instituto". Si dentro del período de garantía se presentare algún defecto de fabricación, ya sea por falla de calidad o por no cumplir con las especificaciones originales convenidas, el "Proveedor" se obliga a reponer el bien a satisfacción del "Instituto" y sin cargo para éste, en un plazo no mayor de __ (50) __ __ (50) __ días naturales a partir de la notificación.

Novena: Seguros.- El "Proveedor" será responsable de asegurar bajo su cuenta y riesgo los bienes objeto del presente Pedido, hasta la entrega y aceptación por escrito de los mismos por parte del "Instituto".

Décima: Transportación y maniobras.- El "Proveedor" será responsable del tipo de transportación que utilice para el traslado de los bienes, a fin de que éstos sean entregados al "Instituto" en el plazo y lugar requerido; las maniobras de carga y descarga serán por cuenta y riesgo del "Proveedor" hasta la aceptación de los bienes.

Décima Primera: Empaque.- El "Proveedor" será responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea el adecuado para la protección de los bienes a entregar, asegurando su buen estado durante su transportación, carga, descarga, estiba o almacenaje.

Décima Segunda: Patentes, Marcas y Derechos de Autor.- El "Proveedor" será responsable si al suministrar los bienes al "Instituto" infringe los derechos de terceros sobre patentes, marcas y derechos de autor y corresponderá a éste el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para el "Instituto".

Décima Tercera: Plazo y Lugar de Entrega.- El "Proveedor" se obliga a entregar los bienes al "Instituto" en un término máximo de __ (51) __ días naturales siguientes a la firma de este Pedido, en el siguiente domicilio: __ (52) __ en un horario de __ (53) __, de lunes a viernes, con atención a __ (54) __ teléfono __ (55) __, extensión __ (55) __, debiendo efectuar la entrega física de los bienes un representante del "Proveedor".

Los fletes serán pagados por el "Proveedor" hasta el lugar de la entrega de los bienes al "Instituto".

El "Proveedor" podrá solicitar al "Instituto", por escrito, la modificación de la fecha o plazo de entrega de los bienes, únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de las Normas.

Décima Cuarta: Contenido Nacional.- El "Proveedor" que haya ofertado bienes de origen nacional, deberá presentar a la entrega de los mismos un escrito mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, el nombre de la empresa fabricante y el resultado del cálculo del porcentaje de contenido nacional de los bienes entregados.

Décima Quinta: Importación.- El "Proveedor" será responsable de efectuar los trámites de importación de los bienes a entregar y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

Décima Sexta: Partes y Refacciones.- El "Proveedor" garantiza al "Instituto" que por un mínimo de cinco años a partir de la fecha de aceptación total de los bienes, contará con la disponibilidad de las partes y refacciones que fueran necesarias para mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento, los bienes objeto de este Pedido, aún cuando el "Instituto" optara por llevar a cabo los servicios de mantenimiento por su cuenta, o a través de terceros.

Décima Séptima: Asistencia técnica, documentación y entrenamiento.- El "Proveedor" brindará sin costo adicional para el "Instituto", la asistencia técnica, entrenamiento y documentación

Décima Octava: Normas.- El "Proveedor" garantiza que los bienes objeto del presente Pedido cumplen con las Normas __ (56) __.

Décima Novena: Aceptación de los Bienes.- Tendrá una duración máxima de __ (57) __ __ (57) __ días a partir de la entrega total de los bienes objeto de este Pedido y consistirá en verificar que las características técnicas de los bienes entregados correspondan a las contratadas. En caso de que los bienes entregados no cumplan con las características técnicas contratadas, se tendrán como bienes no entregados y se aplicará al "Proveedor" la pena correspondiente. El "Instituto" emitirá el documento de aceptación correspondiente para la liberación del pago a que se refiere la __ (58) __ del presente Pedido, a través de __ (59) __.

Se verificará que el origen de los bienes corresponda a la manifestación presentada en el proceso licitatorio, para lo cual se revisará que la etiqueta de los mismos indique, entre otros, los siguientes datos:

a) Nombre o denominación genérica del producto, cuando no sea identificable a simple vista.

b) Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal, incluyendo código postal, ciudad o estado y país del fabricante o responsable de la fabricación para productos nacionales o bien del importador para bienes de origen extranjero.

c) La leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo "Producto de...", "Hecho en...", "Manufacturado en...", "Producido en...", u otros análogos.

Cuando los bienes entregados no cumplan con las características técnicas solicitadas y ofertadas, o con el origen de los mismos, se tendrán como bienes no entregados y, en su caso, se le aplicará la pena correspondiente.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.**

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Vigésima: Cesión de derechos.- El " Proveedor" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de este Pedido, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del "Instituto".

Vigésima Primera: Terminación Anticipada.- El " Instituto" podrá dar por terminado anticipadamente el Pedido cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 de las Normas, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados.

Vigésima Segunda: Incumplimiento de Pedido.- El "Instituto" podrá rescindir administrativamente sin declaración judicial previa este Pedido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de las Normas, cuando el "Proveedor" incurra en incumplimiento de sus obligaciones por alguna de las siguientes causales:

A) El "Proveedor" no entregue la garantía de cumplimiento en el término establecido.

B) En caso de que el "Proveedor" ceda a favor de otra persona, los derechos u obligaciones derivados de este Pedido, a excepción de los derechos de cobro.

C) Ante el incumplimiento del "Proveedor" y una vez agotado el límite de aplicación de penas convencionales.

D) Si el "Proveedor", dentro del periodo de garantía, no repone el bien dañado en el plazo previsto.

E) Si el "Proveedor" no entrega la totalidad de los bienes de la partida que se le haya adjudicado.

F) Por cualquier otro incumplimiento obligaciones establecidas en este Pedido.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Vigésima Tercera: Daños y Perjuicios.- El "Proveedor" responderá ante el "Instituto" por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en este Pedido, hasta por el monto total del mismo.

Vigésima Cuarta: Pena Convencional.- En caso de que el "Proveedor" se atrase en la fecha de entrega de los bienes, por causas imputables a él, se le aplicará una pena del __ (60) __ % ((60) por ciento), por cada día natural de mora, la que no excederá de la garantía de cumplimiento.

La mora en que incurriere el "Proveedor" se interrumpirá durante el tiempo utilizado por el "Instituto" para determinar la aceptación de los bienes sin sobrepasar el establecido para la misma.

El importe de la pena se deducirá administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese el "Instituto" con el "Proveedor" y no excederá del monto de la garantía de cumplimiento de la (s) partida (s) correspondiente (s).

Vigésima Quinta: Legislación Aplicable.- Todo lo no previsto expresamente en el presente Pedido se regirá por las disposiciones contenidas en las Normas, en el Manual, en el Código Civil Federal y en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Vigésima Sexta: Competencia.- En caso de controversia por la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales ubicados 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.

Vigésima Séptima: Discrepancia.- En caso de discrepancia entre la __ (61) __ y este Pedido, prevalecerá lo establecido en la __ (61) __.

Enteradas ambas partes del contenido, alcance y efectos legales del presente Pedido, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de __ (62) __, el __ (62) __ de __ (62) __ de __ (62) __.

**Por el "Área Responsable de Administrar y Vigilar el
Cumplimiento del presente Pedido"**

Por el "Proveedor"

INSTRUCTIVO DE LLENADO “PEDIDO DE BIENES”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel institucional el formato de Pedido de Bienes que se debe utilizar para la formalización de las adquisiciones de bienes cuyo monto sea superior a 300 veces el SMDGVDF e inferior a 1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos) sin incluir el impuesto al valor agregado.

Formulación a cargo de:

Direcciones Generales, Direcciones Regionales
y Coordinaciones Estatales.

Ejemplares:

Tres Originales.

Distribución:

Un Original.- Área Contratante.
Un Original.- Área de Pagos.
Un Original.- Proveedor.

(Ver Nota 1)

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Datos del Proveedor.

Nombre o razón social de la empresa (*Nota 2*), Domicilio fiscal (*Nota 3*), Registro Federal de Contribuyentes, Teléfono y Correo Electrónico.

2. Plazo de entrega de bienes.

El número de días naturales (establecido previamente en la solicitud de cotización o en las Bases de la Convocatoria) en el que el proveedor deberá entregar los bienes.

3. Condiciones de Pago.

El plazo en días hábiles establecido para realizar el pago.

4. Fecha.

La fecha de firma del Pedido, la cual deberá ser dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de Fallo (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas) o notificación de adjudicación (Adjudicaciones Directas).

5. Estratificación.

El tamaño de la empresa (micro, pequeña o mediana), de conformidad con la manifestación de estratificación del proveedor, entregada dentro de su propuesta. En el caso de que no pertenezca a ninguno de los anteriores, se deberá anotar N/A (No aplica).

6. Lugar de entrega.

El domicilio en donde el proveedor deberá realizar la entrega de los bienes.

7. Fundamento de Adjudicación.

El artículo y, en su caso, fracción de las Normas, en el cual se fundamentó la adquisición de los bienes, el cual debe corresponder al señalado en la Solicitud de Cotización (Adjudicaciones Directas) o Bases de la Convocatoria (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas).

8. Referencia de Adjudicación.

El número asignado al procedimiento de contratación.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	215

EN EL CONCEPTO

9. N° de Requisición y No. de Oficio de suficiencia presupuestal (en su caso).
10. Fecha de Certificación de disponibilidad de la Requisición y del Oficio de suficiencia presupuestal)
11. N° Renglón.
12. Clave programática.
13. Área
14. Número.
15. Denominación.
16. No.
17. Descripción de los Bienes.
18. Unidad.
19. Cantidad.
20. Precio Unitario.
21. Precio Total.
22. Autorización Presupuestal.

DEBERÁ ANOTARSE

El número de la “Requisición de Bienes o Servicios” de la cual se derivó la adquisición de los bienes y en el caso de bienes de capítulo 5000 señalar el número del oficio de suficiencia presupuestal.

La fecha en que el servidor público facultado haya acreditado la suficiencia presupuestal en la Requisición de bienes o servicios para llevar a cabo la adquisición y fecha del oficio de suficiencia presupuestal (en su caso).

El número de renglón del anexo del oficio de suficiencia presupuestal, en el (los) cual (es) estén contemplados los bienes adquiridos (únicamente aplica para bienes de capítulo 5000).

La Clave Programática acreditada en la “Requisición de Bienes o Servicios”.

La Clave de la Unidad Administrativa a que corresponde el Área Requiriente.

El número de la partida presupuestal a afectar.

El nombre de la partida presupuestal a afectar.

El número consecutivo de las partidas adjudicadas al proveedor, empezando con 1, no precisamente tienen que coincidir con el número asignado a la partida en la solicitud de cotización o en las Bases de la Convocatoria.

La descripción de los bienes adquiridos, considerando lo establecido en la propuesta del proveedor adjudicado que firmará el pedido.

La unidad de medida de los bienes: pieza, caja, kilo, litros, entre otros.

La cantidad de bienes a adquirir en número arábigo.

El precio por unidad del bien a adquirir.

El resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los bienes adquiridos.

Nombre cargo y firma o del funcionario que autoriza el presupuesto.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	216

EN EL CONCEPTO

23. Elaboró, Revisó, Autorizó.
24. Nombre de la empresa
25. Artículo.
26. Procedimiento de.
27. No.
28. Escritura Pública No.
29. Fecha.
30. Nombre y número del Notario Público y Ciudad de la Notaria.
31. Registro Público.
32. Folio mercantil No.
33. Fecha.
34. Escritura pública.
35. Registro Federal de Contribuyentes con el No.
36. ... el ubicado en

DEBERÁ ANOTARSE

Nombre cargo y firma de los servidores públicos que en términos de lo establecido en el numeral 14.4 del Manual están facultados para firmarlo.

Nombre del Proveedor (persona física o moral) el cual ya quedó previamente establecido en la carátula del Pedido de Bienes.

El número del precepto legal fundamento del procedimiento de contratación en el que se fundamenta, establecido en la solicitud de cotización o en las Bases de la Convocatoria.

El procedimiento de contratación llevado a cabo para la adquisición de los Bienes del Pedido (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa).

El número asignado al procedimiento de contratación.

El número de la escritura pública con la que el Proveedor acredita la constitución (creación) de la empresa. *(Nota 4)*.

La fecha de la escritura pública con la que el Proveedor acredita la constitución de la empresa *(Nota 4)*.

El nombre y número del Notario ante el cual se hace constar la constitución de la empresa, así como la ciudad a la cual corresponde la Notaria. *(Nota 4)*.

Nombre de la autoridad registral ante la cual se realizó el registro del acta constitutiva. *(Nota 5)*.

Número de Folio Mercantil asentado en el sello del Registro Público u hoja con datos del registro.

Fecha de registro o inscripción asentado en el sello del Registro Público u hoja con datos del registro.

El número y fecha de la escritura pública en donde consta el poder del representante del "Proveedor" que firma el Pedido. *(Nota 6)*.

La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.

Domicilio Fiscal del Proveedor: El contenido en la cédula fiscal, el cual deberá coincidir con el domicilio que el Proveedor asiente en la factura.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO

- 37. Anexo
- 38. ... la cantidad de \$...
- 39. El...
- 40. ...a los...
- 41. Cuenta Bancaria No.
- 42. Clabe Interbancaria.
- 43. Institución Bancaria
- 44. ... trámite de pago
...en la
- 45. ...sita en...
- 46. El Instituto designa al
Director de
- 47. La garantía será
- 48. ... periodo de garantía
de...
- 49. ... en un plazo no
mayor de

DEBERÁ ANOTARSE

- Nombre designado a los anexos que en su caso se integren al Pedido. (Nota 7).
- El monto total del Pedido con IVA incluido, en número y letra.
- Porcentaje en número y letra de cada pago que se vaya a realizar al "Proveedor".
- Plazo en días hábiles que tendrá el Instituto para realizar el (los) pago (s) por concepto de adquisición de los bienes. Este deberá plasmarse en número y letra ejemplo: 5 (cinco).
- El número de la cuenta bancaria proporcionada por el Proveedor mediante original del "Formato de solicitud de pago a través del sistema interbancario" la cual debe coincidir con el número plasmado en el estado de cuenta del banco proporcionado también por el Proveedor.
- Es la denominada por los bancos como CLABE estandarizada de 18 números, la que deberá ser proporcionada por el Proveedor mediante el "Formato de solicitud de pago a través del sistema interbancario" y coincidir con el estado de cuenta proporcionado por el Proveedor.
- Nombre de la Institución bancaria correspondiente a las cuenta y CLABE interbancaria proporcionadas por el Proveedor.
- El Área del Instituto ante la cual el Proveedor deberá presentar factura y solicitar el pago.
- El domicilio del área del Instituto ante la cual el Proveedor deberá presentar la factura y solicitar el pago.
- Nombre y puesto del servidor público que solicita o requiere formalmente la adquisición de los bienes, o bien, de aquella que los utilizará, facultad que de acuerdo a las Normas debe recaer en un Director de Área en la U.A. o Subdirector de Área en las Coordinaciones Estatales.
- La modalidad de la garantía de cumplimiento puede ser "Divisible" o "Indivisible" conforme a lo establecido en Solicitud de Cotización o Bases de la Convocatoria.
- Periodo de garantía de los bienes, otorgado por el Proveedor en su propuesta. (Nota 8).
- El plazo en que el Proveedor deberá reponer el bien dañado.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

EN EL CONCEPTO

50. ...termino máximo de

51. ... en el siguiente
domicilio...

52. ... en un horario de

53. ...con atención a

54. ...teléfono,
extensión...

55. Normas

56. Tendrá una duración
máxima de...

57. ...del pago a que se
refiere la

58. ... a través de la

59. ... se le aplicará una
pena del

60. En caso de
discrepancia entre la

61. ...en la Ciudad de

DEBERÁ ANOTARSE

Término, plazo o fecha de entrega de los bienes.

Domicilio que se señala para la entrega de los bienes.

Horario señalado por el Instituto para la entrega de los bienes.

Nombre del funcionario responsable de recibir los bienes.

Número telefónico y extensión del funcionario encargado de recibir los bienes.

La (s) norma (s) oficial (es) nacional (es), o internacional (es) establecida (s) en la Solicitud de Cotización, las Bases de la Convocatoria o la propuesta del Proveedor, que deban cumplir los bienes que se adquieran.

La cantidad de días en número y letra que tendrá el Titular del Área Responsable, para dar la aceptación de los bienes a partir de la entrega total de los mismos.

El número de la Cláusula relativa al pago de los bienes.

Denominación del Área Administrativa a que se encuentra adscrito el Titular del Área Responsable, quien otorgará la aceptación de los bienes.

Porcentaje de la (s) penalización (es) en número y letra. (Nota 9).

Según sea al caso: "Solicitud de Cotización" o "Bases de la Convocatoria".

Lugar y Fecha de suscripción del Pedido de Bienes.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	219

Nota 1: El llenado del Pedido de Bienes deberá realizarse con los datos contenidos en las solicitudes de cotizaciones, en las Bases de la Convocatoria y, en su caso, de la que derive de las juntas de aclaraciones y en las propuestas o cotizaciones de los proveedores.

Nota 2: Se deberá anotar el nombre del proveedor de acuerdo a la cédula del R.F.C., el cual debe coincidir con el asentado en el acta constitutiva.

Nota 3: Domicilio Fiscal: El contenido en la cédula fiscal.

Nota 4: Los datos de la constitución de las empresas y del Notario se encuentran al inicio (primera hoja) de las actas notariadas presentadas por los proveedores, dichas actas establecen estatutos, socios, capital, etc., y en algunos casos los nombres de los apoderados para firmar contratos (actos de administración) derivados de concursos.

Nota 5: El Registro Público ante el cual se registra el acta notariada constitutiva de la empresa, se denomina de diferentes maneras de acuerdo a cada entidad federativa o municipio; para identificarla, éste debe ser público, llevar a cabo el registro público del acta constitutiva y, por lo general, asienta los datos en un sello al final del acta constitutiva, aunque en ocasiones lo hacen a través de un formato en hoja simple con los datos del registro.

Nota 6: La escritura pública en donde consten los poderes del representante del “Proveedor” debe precisar que éste tiene poder para ACTOS DE ADMINISTRACIÓN o especificar para firma de contratos con la administración pública derivados de concursos.

Nota 7: En ocasiones los Pedidos de Bienes pueden contener anexos relacionados con la descripción de los bienes, con capacitaciones o con especificaciones o datos, etc., es en ésta cláusula en que se deberá precisar el número y nombre de dichos anexos y hacer constar que se integran y forman parte del Pedido.

Nota 8: El Instituto en solicitud de cotización o Bases de la Convocatoria solicita un periodo MÍNIMO de garantía de los bienes, sin embargo, el Proveedor puede ofrecer un periodo mayor de garantía en tal sentido, se plasma en el Pedido el periodo del Proveedor, por así convenir al Instituto.

Nota 9: En caso de Pedidos con excepción de garantía de cumplimiento la cláusula de penalización deberá redactarse como sigue:

*“El importe de la pena se deducirá administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese el “Instituto” con el “Proveedor” **y no excederá del 20% (veinte por ciento del monto del bien entregado con atraso.**”*

Nota: El clausulado del Pedido podrá ser adecuado de acuerdo a los términos establecidos en la Solicitud de Cotización o en las Bases de la Convocatoria correspondientes, por lo que algunas de las cláusulas señaladas en el formato podrán o no aplicar.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	221

Para efectos de este Pedido se entenderá por el "Instituto", al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y por "Proveedor", a _____(23)_____ quien se obliga a prestar los servicios, cuyos datos han quedado debidamente señalados en la carátula de este Pedido.

I. DEL "INSTITUTO"

I.1. Que es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 26 apartado B, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

I.2 Que los servidores públicos que firman el presente Pedido, cuentan con las facultades para suscribirlo, de conformidad con dispuesto en el numeral 14.4 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del "Instituto".

I.3 Que el presente Pedido se adjudicó al "Proveedor" de conformidad con lo establecido en el artículo ____ (24) de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo "Las Normas", derivado del procedimiento de ____ (25) No. ____ (26) ____.

I.4 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones del presente Pedido conforme a los datos de autorización del presupuesto señalado en la carátula del presente Pedido.

I.5. Que señala como domicilio para fines del presente Pedido, el ubicado en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Puerta 4, Primer Nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, en Aguascalientes, Ags.

II. DEL "PROVEEDOR"

II.1 Que es una sociedad legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública No. ____ (27) de fecha ____ (28) de ____ (28) de ____ (28) de ____ (28), otorgada ante la fe del Lic. ____ (29) ____ Notario Público No. ____ (29) de la ciudad de ____ (29) ____, inscrita en el Registro Público ____ (30) ____ bajo el Folio Mercantil No. ____ (31) de fecha ____ (32) de ____ (32) de ____ (32) ____.

II.2 Que la personalidad de su Apoderado se acredita con poder general para actos de administración, según consta en la Escritura Pública No. ____ (33) de fecha ____ (33) de ____ (33) de ____ (33) de ____ (33) de ____ (33), otorgada ante la fe del Lic. ____ (34) ____ Notario Público No. ____ (34) de la ciudad de ____ (34) ____, y que sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente Pedido.

II.3 Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con el No. ____ (35) ____.

II.4 Que señala como domicilio para los fines y efectos legales del presente Pedido, el ubicado en ____ (36) ____.

Vistas las declaraciones que anteceden, las partes celebran el presente Pedido de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera: Objeto.- En los términos y condiciones del presente Pedido de Sevicios, el "Proveedor" se obliga a proporcionar al "Instituto", el servicio precisado en la carátula de este Pedido. Para este propósito firman también los siguientes anexos, mismos que formarán parte del presente instrumento:

Anexo 1: " ____ (37) ____"

Anexo 2: " ____ (37) ____"

...

Segunda: Monto.- El "Instituto" pagará al "Proveedor" como contraprestación por el servicio a que alude la cláusula anterior, la cantidad de \$ ____ (38) ____ ((38)). Incluye I.V.A.

Tercera: Vigencia.- El presente pedido tendrá una vigencia del ____ (39) al ____ (39) término voluntario para el "Instituto" y forzoso para el "Proveedor".

Cuarta: Forma de Proporcionar el Servicio.- El "Proveedor" proporcionará el servicio de acuerdo a lo siguiente: ____ (40) ____ (cuando la especificación del servicio es muy grande o contiene tablas, gráficas, formatos, etc., puede integrarse la información a través de anexo (s) y en tal caso el texto sería "El Proveedor proporcionará el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas que se indican en el (los) Anexo (s) del presente instrumento").

Quinta: Forma de Pago .- El "Instituto" pagará al "Proveedor" ____ (41) ____ (indicar si es semanal, mensual o por servicio) a los ____ (42) ____ ((42)) días hábiles siguientes a partir de la presentación del documento de aceptación de los servicios, así como la aprobación de la factura.

El pago será exigible por el "Proveedor" en este término, mediante depósito a la Cuenta Bancaria No. ____ (43) ____, Clabe No. ____ (44) ____, que el "Proveedor" tiene en la Institución Bancaria denominada ____ (45) ____.

En caso de que el "Proveedor" modifique su número de cuenta o la institución citados anteriormente, dará aviso por escrito al "Instituto" con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que deba hacerse el depósito a su favor. Dicha modificación deberá ser notificada mediante escrito firmado en original por el del "Proveedor".

En caso de que el "Proveedor" proporcione incorrectamente su número de cuenta bancaria en la que se acrediten los pagos, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos, se harán a cargo y se le descontarán del pago correspondiente.

El "Instituto" no será responsable cuando por causas ajenas a éste, el "Proveedor" no pueda efectuar el cobro del depósito referido.

El trámite de pago lo deberá realizar el "Proveedor" en la ____ (46) ____, sita en ____ (47) ____.

Sexta: Área Responsable.- El "Instituto" designa al Director de ____ (48) ____, C. ____ (48) ____, de la Dirección General ____ (48) ____, como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este Pedido, quien suscribirá el Anexo del mismo, el cual forma parte integral del presente instrumento.

Séptima: Garantía de cumplimiento.- El "Proveedor" se compromete a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Pedido, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada para ello, o cheque certificado o de caja, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por un importe equivalente al 10% del monto de este Pedido, antes de IVA, la que deberá entregar dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo. La fianza deberá contener las declaraciones expresas del formato que para el efecto el "Instituto" le proporcionó al "Proveedor".

En caso de que llegaran a efectuar modificaciones al presente Pedido, que impliquen incremento en el monto del mismo, el "Proveedor" otorgará una fianza o cheque certificado o de caja por el 10% del monto del incremento, antes de IVA. La garantía será (divisible o indivisible) según lo establecido en las Bases de Convocatoria o Solitud de Cotización.

En caso de rescisión del presente Pedido, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Una vez cumplidas las obligaciones del "Proveedor" a satisfacción del Instituto, el Área Responsable, procederá a extender la "Constancia de Cumplimiento" de las obligaciones para que se de inicio a los trámites para la liberación o devolución de la Garantía de cumplimiento de este Pedido.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

PEDIDO DE SERVICIOS N° 00/2012	HOJA	2	DE	2
--------------------------------	------	---	----	---

Octava: Modificaciones al Pedido.- Los cambios que lleguen a realizarse al presente Pedido se realizarán de común acuerdo entre las partes, y deberán hacerse constar por escrito mediante la suscripción de la modificación correspondiente.

Novena: Cesión de Derechos.- El "Proveedor" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados de este Pedido, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del "Instituto".

Décima: Aceptación de los Servicios.- Tendrá una duración máxima de ____ (49) ____ ((49)) días hábiles y consistirá en verificar que el servicio proporcionado corresponda a lo contratado y ofertado objeto de este Pedido. En caso de que el servicio no cumpla con los términos y condiciones de este Pedido, se tendrá como no ejecutado, y se le aplicará al "Proveedor" la pena respectiva. El "Instituto" a través de ____ (50) ____, emitirá el documento de aceptación correspondiente para la liberación del pago a que se refiere la Cláusula ____ (51) ____ del presente Pedido.

Décima Primera: Terminación Anticipada.- El "Instituto" podrá dar por terminado anticipadamente el presente Pedido de Servicio, conforme a lo establecido en el artículo 79 de las Normas, mediante aviso por escrito al "Proveedor" con siete días naturales de anticipación a aquél en que surta efectos la terminación, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados. En este caso se le cubrirá al "Proveedor" la parte proporcional del pago que corresponda al momento en que cese el (los) servicio (s). En caso de rescisión la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Décima Segunda: Incumplimiento de Pedido.- El "Instituto" podrá rescindir el presente Pedido de Servicio sin necesidad de declaración judicial previa, conforme a lo establecido en el artículo 77 de las Normas, cuando el "Proveedor" incurra, entre otras en alguna de las siguientes causales:

- El "Proveedor" no entregue la garantía de cumplimiento.
- Ante el incumplimiento del "Proveedor" y una vez agotado el límite de aplicación de penas convencionales;
- En caso de que el "Proveedor" ceda a favor de otra persona, los derechos u obligaciones derivados del Pedido, a excepción de los derechos de cobro;
- Si el "Proveedor" no realiza en su totalidad los servicios de la partida que se le haya adjudicado, y
- Por cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en este Pedido.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Décima Tercera: Daños y Perjuicios.- El "Proveedor" responderá ante el "Instituto" por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en este Pedido, hasta por el monto total del mismo.

Décima Cuarta: Pena Convencionales y Deductivas (cuando aplique).- En caso de que el "Proveedor" no proporcione los servicios en las fechas y bajo las especificaciones establecidas en este instrumento (Según lo establecido en Bases de Convocatoria o Solicitud de Cotización), se le aplicará una pena del ____ (52) ____ % ____ ((52)) sobre el monto de los servicios en que incumpla antes de IVA, por cada día natural de mora. El importe de la pena se deducirá administrativamente de los saldos pendientes de pago que tuviese el "Instituto" con el "Proveedor" y no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del presente Pedido. Lo anterior, con independencia de las acciones que le corresponda realizar al "Instituto".

Décima Quinta: Legislación Aplicable.- Todo lo no previsto expresamente en el presente Pedido, se regirá por las disposiciones contenidas en las Normas, en el Manual, en el Código Civil Federal y en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Décima Sexta Competencia.- En caso de controversia por la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales ubicados 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.

Décima Séptima: Discrepancia.- En caso de discrepancia entre la ____ (53) ____ y este Pedido, prevalecerá lo establecido en la ____ (53) ____.

Enteradas ambas partes del contenido, alcance y efectos legales del presente Pedido, lo firman de conformidad en tres tantos, en la ciudad de ____ (54) ____, el ____ (54) ____ de ____ (54) ____ de ____ (54) ____.

Por el "Área Responsable de administrar y
vigilar el cumplimiento del Pedido"

55

Director de...

Por el "Proveedor"

56

Apoderado ó
Gerente General ó
Administrador Único ó
Etc...

INSTRUCTIVO DE LLENADO "PEDIDO DE SERVICIOS"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de Pedido de servicios que se debe utilizar para la formalización de las contrataciones de servicios cuyo monto sea superior a 300 veces el SMDGVDF e inferior a 500,000.00 (Quinientos mil pesos) sin incluir el impuesto al valor agregado.

Formulación a cargo de:	Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.
Ejemplares:	Tres Originales.
Distribución:	Un Original.- Área Contratante. Un Original.- Área de Pagos. Un Original.- Proveedor.

(Ver Nota 1)

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. Datos del Proveedor. | Nombre o razón social de la empresa (Nota 2), Domicilio fiscal (Nota 3), Registro Federal de Contribuyente, Teléfono y Correo Electrónico. |
| 2. Vigencia del Pedido. | El período durante el cual se proporcionará el servicio contratado. |
| 3. Condiciones de Pago. | El plazo en días hábiles y los términos en que se efectuará el pago o los pagos correspondientes al servicio contratado. en días hábiles. |
| 4. Fecha. | La fecha en que se deberá formalizar el Pedido, conforme a lo asentado en el acta de fallo. |
| 5. Estratificación. | El tamaño de la empresa (micro, pequeña o mediana) de conformidad con la manifestación de estratificación del Proveedor, entregada dentro de su propuesta. En el caso de que no pertenezca a ninguno de los anteriores, se deberá anotar N/A (No aplica). |
| 6. Lugar de prestación de servicios. | El domicilio en donde el Proveedor deberá prestar el (los) servicio (s). |
| 7. Fundamento de Adjudicación. | El artículo y en su caso la fracción de las Normas, en el cual se fundamente la contratación del servicio, el cual debe corresponder al señalado en la Solicitud de |



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

Cotización (Adjudicaciones Directas) o Bases de la Convocatoria (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas).

- 8. Referencia de Adjudicación.**

El número asignado al procedimiento de contratación (Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa).
- 9. N° de Requisición.**

El número de la "Requisición de bienes o servicios", de la cual se derivó la contratación del servicio.
- 10. Fecha de certificación de disponibilidad presupuestal.**

La Fecha en que el servidor público facultado para tal efecto haya acreditado la suficiencia presupuestal en la "Requisición de bienes o servicios" para llevar a cabo la contratación del servicio
- 11. Clave de Área.**

La Clave de la Unidad Administrativa a que corresponde el Área Requirente.
- 12. Clave programática.**

La Clave Programática acreditada en la "Requisición de compras o servicios"
- 13. Número.**

El número de la partida presupuestal a afectar
- 14. Denominación.**

El nombre de la partida presupuestal a afectar.
- 15. No.**

El número consecutivo de las partidas adjudicadas al Proveedor, empezando con 1, no precisamente tienen que coincidir con el número asignado a la partida en la solicitud de cotización o en las Bases de la Convocatoria.
- 16. Descripción de los Servicios.**

La descripción de los servicios contratados, considerando lo establecido en la solicitud de cotización, en las Bases de la Convocatoria, en la propuesta del proveedor adjudicado y en su caso en la (s) junta (s) de aclaración (es).
- 17. Unidad.**

La unidad de medida del servicio a contratar: p. ej servicio, lote, curso, entre otros.
- 18. Cantidad.**

La cantidad de servicios en número arábigo.
- 19. Presupuesto Mínimo.**

El presupuesto mínimo autorizado (únicamente en caso de Pedido Abierto en donde se desconoce la cantidad de servicios a solicitar, ó
El precio unitario por servicio.
- 20. Presupuesto Máximo ó Monto Total.**

El presupuesto máximo autorizado (únicamente en caso de Pedido Abierto en donde se desconoce la cantidad de servicios a solicitar ó



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	225

El Monto Total en Pedidos de Servicios en que se conoce de antemano la cantidad de servicios a contratar, y que se obtiene de multiplicar la cantidad de servicios por el precio unitario del mismo.

- 21. Autorización Presupuestal.** Nombre cargo y firma del funcionario que autoriza el presupuesto.
- 22. Elaboró, Revisó, Autorizó.** Nombre, cargo y firma de funcionarios que en términos de lo establecido en el numeral 14.4 del Manual están facultados para firmarlo.
- 23. Nombre persona física o moral)** Nombre del Proveedor (persona física o moral) previamente establecido en la carátula del Pedido de Servicio.
- 24. Artículo.** El número del precepto legal en que se fundamenta el procedimiento de contratación, establecido en la solicitud de cotización o en las Bases de la Convocatoria.
- 25. Procedimiento de.** El procedimiento de contratación llevado a cabo para la contratación del servicio (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa).
- 26. No.** El número asignado al procedimiento de contratación.
- 27. Escritura Pública No.** El número de la escritura pública con la que el Proveedor acredita la constitución (creación) de la empresa. (Nota 4).
- 28. Fecha.** La fecha de la escritura pública con la que el Proveedor acredita la constitución de la empresa (Nota 4).
- 29. Nombre y número del Notario Público y Ciudad de la Notaria.** El nombre y número del Notario ante el cual se hace constar la constitución de la empresa, así como la ciudad a la cual corresponde la Notaria. (Nota 4).
- 30. Registro Público.** Nombre del Registro Público ante el cual se realizó el registro del acta constitutiva. (Nota 5).
- 31. Folio mercantil No.** Número de Folio Mercantil asentado en el sello del Registro Público u hoja con datos del registro.
- 32. Fecha.** Fecha de registro o inscripción asentado en el sello del Registro Público u hoja con datos del registro.
- 33. Escritura pública.** El número y fecha de la escritura pública en donde consta el poder del representante del "Proveedor" que firma el Pedido. (Nota 6).



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	226

34. ... ante la fe del Lic. El nombre y número del Notario Público, así como la radicación de la Notaria que da fe del poder otorgado al representante del "Proveedor" que firma el Pedido.
35. Registro Federal de Contribuyentes con el No. La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.
36. ... el ubicado en Domicilio Fiscal: El contenido en la cédula fiscal, el cual deberá coincidir con el domicilio que el proveedor asiente en la factura.
37. Anexo Nombre con que se designa a los anexos que, en su caso, se integren al Pedido. (Nota 7).
38. ... la cantidad de \$... Los montos Mínimo y Máximo (IVA incluido) en número y letra en caso de Pedidos abiertos ó el monto total del Pedido con IVA incluido, en número y letra, en Pedidos de servicios en que desde la Solicitud de Cotización o Bases de la Convocatoria se establece la cantidad de servicios a contratar.
39. ... una vigencia del El plazo en que el Pedido estará en vigor, desde la fecha de firma previamente establecido (antes de inicio de los servicios) y hasta la conclusión de los servicios, dicho plazo debe coincidir con el establecido en la carátula del Pedido. Para el caso de los Pedidos abiertos después de "El presente Pedido tendrá una vigencia del ____ (39) ____ al ____ (39) ____" se agregara "ó hasta agotar el monto máximo establecido dentro del periodo señalado".
40. ...proporcionará el servicio de acuerdo a lo siguientes La forma de proporcionar el servicio conforme se estableció en la solicitud de cotización, Bases de la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y propuesta del Proveedor. (Nota 7).
41. ... pagará al Proveedor Si el pago es mensual, bimestral, por servicios, etc.
42. ... a los Plazo en días hábiles que tendrá el Instituto para realizar el (los) pago (s) por concepto de servicio (s). Este deberá plasmarse en número y letra ejemplo: 5 (cinco).
43. Cuenta Bancaria No. El número de la cuenta bancaria proporcionada por el Proveedor mediante original del "Formato de solicitud de pago a través del sistema interbancario", la cual debe coincidir con el número plasmado en el estado de cuenta del banco proporcionado también por el Proveedor.
44. Clabe Interbancaria. Es la denominada por los bancos como CLABE estandarizada de 18 números, la que deberá ser



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	227

proporcionada por el Proveedor mediante el “Formato de solicitud de pago a través del sistema interbancario” y coincidir con el estado de cuenta proporcionado por el Proveedor.

45. Institución Bancaria denominada.

Nombre de la Institución bancaria correspondiente a las cuenta y clabe interbancaria proporcionadas por el Proveedor.

46. ... trámite de pago ...en la

El Área del Instituto ante la cual el Proveedor deberá presentar factura y solicitar el pago.

47. ...sita en

El domicilio del área del Instituto ante la cual el Proveedor deberá presentar la factura y solicitar el pago.

48. El Instituto designa al Director de

Nombre y puesto del servidor público que solicite o requiera formalmente la contratación del servicio, o bien, de aquélla que los utilizará, facultad que de acuerdo a las Normas debe recaer en un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las U.A. o de Subdirector de Área en las Coordinaciones

49. Tendrá una duración máxima de

La cantidad de días en número y letra que tendrá el Titular del Área Responsable, para dar la aceptación de los servicios para el pago correspondiente.

50. ...a través de la

Denominación del Área Administrativa a que se encuentra adscrito el Titular del Área Responsable, quien otorgará la aceptación de los servicios.

51. ...del pago a que se refiere la

El número de la Cláusula relativa a la “Forma de pago” de los servicios.

52. ... se le aplicará una pena del

Porcentaje de la (s) penalización (es) en número y letra. (Nota 8).

53. En caso de discrepancia entre la

Según sea al caso: “Solicitud de Cotización” o “Bases de la Convocatoria”.

54. ...en la Ciudad de

Lugar y Fecha de suscripción del Pedido de Servicios.

55. Director de...

Nombre y puesto del funcionario que firmará el Pedido como Área Responsable

56. Apoderado ó Gerente ó Administrador Único, etc.

Nombre del Apoderado, Gerente, Administrador Único, etc. (de acuerdo a la calidad que tenga según acta notariada) del Proveedor.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	228

Nota 1: El llenado del Pedido de Servicios deberá realizarse con los datos contenidos en las solicitudes de cotizaciones, en las Bases de la Convocatorias y, en su caso, de la que derive de las juntas de aclaraciones, y de las propuestas o cotizaciones de los prestadores de servicios

Nota 2: Se deberá anotar el nombre del proveedor de acuerdo a la cédula del R.F.C., el cual debe coincidir con el asentado en el acta constitutiva.

Nota 3: Domicilio Fiscal: El contenido en la cédula fiscal.

Nota 4: Los datos de la constitución de las empresas y del Notario se encuentran al inicio (primera hoja) de las actas notariadas presentadas por los proveedores, dichas actas establecen estatutos, socios, capital, etc., y en algunos casos los nombres de los apoderados para firmar contratos (actos de administración) derivados de concursos.

Nota 5: El Registro Público ante el cual se registra el acta notariada constitutiva de la empresa, se denomina de diferentes maneras de acuerdo a cada entidad federativa o municipio, para identificarla, ésta debe ser pública llevar a cabo el registro público del acta constitutiva y, por lo general, asienta los datos en un sello al final del acta constitutiva, aunque en ocasiones lo hacen a través de un formato en hoja simple con los datos del registro.

Nota 6: La escritura pública en donde consten los poderes del representante del “Proveedor” debe precisar que éste tiene poder para ACTOS DE ADMINISTRACIÓN o especificar para firma de contratos con la administración pública derivados de concursos.

Nota 7: En ocasiones los Pedidos de Servicios pueden contener anexos relacionados con la descripción, con capacitaciones, lugares de prestación de servicio, programas calendarizados de servicios, o con especificaciones o datos, es en ésta cláusula en que se deberá precisar el nombre de dichos anexos y hacer constar que se integran y forman parte del Pedido.

Nota 8: En caso de Pedidos con excepción de garantía de cumplimiento la cláusula de penalización deberá redactarse como sigue:

“El importe de la pena se deducirá administrativamente del saldo pendiente de pago que tuviese el “Instituto” con el “Proveedor” y no excederá del 20% (veinte por ciento) del monto del servicio prestado con atraso.”

Nota: El clausulado del Pedido podrá ser adecuado de acuerdo a los términos establecidos en la Solicitud de Cotización o en las Bases de la Convocatoria correspondientes, por lo que algunas de las cláusulas señaladas en el formato podrán o no aplicar



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO XI
COMPRA DIRECTA

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)			
		ADSCRIPCIÓN: () (2)			
COMPRA DIRECTA No. (3)					
HOJA 1 DE 1					
PROVEEDOR (6)		ÁREA REQUERENTE (7)			
		LUGAR DE ENTREGA (8)			
FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN: (9)	FECHA DE ADJUDICACIÓN (10)	CONDICIONES DE PAGO (11)			
	No. DE REQUISICIÓN (12)	No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (13)	CONDICIONES DE ENTREGA (14)		
No. (15)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (16)	UNIDAD DE MEDIDA (17)	CANTIDAD (18)	PRECIO UNITARIO (19)	PRECIO TOTAL (20)
SUBTOTAL 0.00 I.V.A. 0.00 TOTAL 0.00 (IMPORTE TOTAL CON LETRA) (21)					
PARTIDA PRESUPUESTAL: (23)		CLAVE PROGRAMÁTICA: (22)			
		DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA (24)			
ELABORÓ (25)		REVISÓ (26)		AUTORIZÓ (27)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	230

CONDICIONES GENERALES

28

MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEGI, 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 29 DEL SECTOR 30.

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: 31

CARGO: 32

FIRMA: 33

TELÉFONO: 34

FECHA: 35
día / mes / año

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPRA DIRECTA

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de compra directa que se debe 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 Bases de la Convocatoria 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 compra directa por lo extenso del contenido, ya sea de las condiciones establecidas o características técnicas de los bienes.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE.

- | | |
|---|---|
| 1.- Unidad Administrativa | 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 integran la compra directa; |
| 6.- Proveedor | Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes); |
| 7.- Área Requirente | Dirección o Subdirección o Departamento que solicita los bienes; |
| 8.- Lugar de entrega | Domicilio en el que se entregarán los bienes; |
| 9.- Fundamento legal y tipo de adjudicación | Número de la fracción, en su caso, y del artículo de las Normas en que se fundamenta la contratación del servicio, así como el nombre del procedimiento para la contratación; |
| 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 procedimiento | Siglas o número que se le haya asignado al procedimiento de contratación Adjudicación directa o de Invitación a cuando menos tres personas; |
| 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 de los bienes | Descripción de los bienes conforme a la cotización presentada, incluyendo marca, número de parte y modelo en su caso; |

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE.

17.- Unidad de medida	La unidad de medida de los bienes (pieza, litro, metro, tramo, kg, entre otros);
18.- Cantidad	La cantidad de bienes que integran la partida;
19.- Precio unitario	Precio unitario de los bienes;
20.- Precio total	Resultado de multiplicar la cantidad de bienes, por el precio unitario;
21.- Importe total con letra	Importe total de la compra con letra;
22.- Clave programática	La clave programática en la que se afectará el gasto;
23.- Partida Presupuestal	Número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto;
24.- Denominación de la partida	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 al Manual;
26.- Revisó	Nombre, puesto y firma del servidor público que revisó la compra directa, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;
27.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del servidor público que autorizó la compra directa mismo que debe estar facultado conforme al Manual;
28.- Condiciones generales	Las cláusulas que se hayan estipulado en la solicitud de cotización como por ejemplo: la garantía de los bienes, aceptación de los mismos o la indicación del porcentaje de las penas convencionales, condiciones que, en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;
29.- Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado 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;
30.- 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;
31.- Nombre	Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la compra directa;
32.- Cargo	Cargo de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor;
33.- Firma	Firma de la persona que representa al proveedor;
34.- Teléfono	Teléfono de la persona que firma la compra directa por parte del proveedor, y
35.- Fecha	Fecha de firma de la compra directa.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO XII

ORDEN DE SERVICIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
ADSCRIPCIÓN: () (2)

ORDEN DE SERVICIO No. (3)

HOJA 1 DE 1

PROVEEDOR		ÁREA REQUERENTE			
(6)		(7)			
		LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
		(8)			
FUNDAMENTO Y TIPO DE ADJUDICACIÓN:		FECHA DE ADJUDICACIÓN	CONDICIONES DE PAGO		
(9)		(10)	(11)		
		No. DE REQUISICIÓN	No. DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
		(12)	(13)	(14)	(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)					
PARTIDA PRESUPUESTAL:		(22)	CLAVE PROGRAMÁTICA:	(23)	
			DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	(24)	
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
(25)		(26)		(27)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	234
12	2014	

CONDICIONES GENERALES

28

MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

EL PROVEEDOR MANIFIESTA QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25 DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEGI, 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 _____

29

30

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: _____

31

CARGO: _____

32

FIRMA: _____

33

TELÉFONO: _____

34

FECHA: _____

35

día / mes / año

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL (LOS) SERVICIO (S) EN LOS TÉRMINOS PACTADOS Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INEGI.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ORDEN DE SERVICIO

OBJETIVO.

Homogeneizar 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 Bases de la Convocatoria 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 servicios.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE.

- | | |
|---|---|
| 1.- Unidad Administrativa | 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 integran la orden de servicio; |
| 6.- Proveedor | Datos del proveedor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax, Registro Federal de Contribuyentes); |
| 7.- Área Requirente | 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 legal y tipo de adjudicación | Número de la fracción, en su caso, y del artículo de las Normas en que se fundamenta la contratación del servicio, así como el nombre del procedimiento para la contratación. |
| 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 procedimiento. | Siglas o número que se le haya asignado al procedimiento de contratación adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas; |
| 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; |

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE.

18.- Unidad de medida	La unidad de medida del servicio (servicio, días, horas, entre otros);
19.- Cantidad	La cantidad de servicios solicitados;
20.- Precio unitario	Precio unitario de los servicios;
21.- Precio total	Resultado de la cantidad de servicios, días, horas, etc. por el precio unitario, indicando Importe total y denominación del servicio con letra;
22.- Partida presupuestal	La clave presupuestal de afectación de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto
23.- Clave programática	La clave programática en la que se afectará el gasto;
24.- Denominación de la partida	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 orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;
26.- Revisó	Nombre, puesto y firma del servidor público que revisó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;
27.- Autorizó	Nombre, puesto y firma del servidor público que autorizó la orden de servicio, mismo que debe estar facultado conforme al Manual;
28.- Condiciones generales	Las cláusulas que se hayan estipulado en la solicitud de cotización como por ejemplo: la garantía de los servicios, aceptación de los mismos o la indicación del porcentaje de las penas convencionales, condiciones que, en su caso se hayan establecido en la solicitud de cotización;
29.- Tamaño	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado 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;
30.- Sector	En caso de que el proveedor sea MIPYME y se encuentre estratificado 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;
31.- Nombre	Nombre del representante legal o representante facultado de la empresa que firma la orden de servicio;
32.- Cargo	Cargo de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor;
33.- Firma	Firma de la persona que representa al proveedor;
34.- Teléfono	Teléfono de la persona que firma la orden de servicio por parte del proveedor, y
35.- Fecha	Fecha de firma de la orden de servicio.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	237

ANEXO XIII



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

FINIQUITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1
ÁREA ADMINISTRATIVA 2

“FINIQUITO DEL 3”

En la Ciudad de 4, 5, siendo las 6 horas, del día 6 de 6 del año 6, se reunieron en las Oficinas que ocupa 7, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en lo sucesivo el “Instituto”, sito ubicado en 8, No. 8, Fraccionamiento 8, C.P. 8; los CC. 9, 9 y 9, por parte del Instituto como Área Responsable del 10 y el (la) C. 11, en lo sucesivo el “Proveedor”, para celebrar el FINIQUITO del 12, conforme a lo dispuesto por el artículo 77 fracción III, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas) y numeral 15.3 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, instrumento que fue rescindido el pasado 13, y cuyos datos se especifican a continuación:

Datos del 14:

- **Proveedor:** 15
- **Fecha de formalización:** 16 de 16 de 16.
- **Objeto de la Contratación:** 17
Monto del 18 (Incluye I.V.A.): \$ 19 (19 /100 M.N.).
- **Vigencia de la Contratación:** 20

Datos de la Rescisión de la contratación:

- **Oficio de Rescisión:** 21, de fecha 22 de 22.
- **Fecha de notificación de rescisión de la contratación:** 23 de 23 de 23.

Penalizaciones y deducciones durante la vigencia del contrato y hasta la rescisión:

Nota 1.

- \$ 24 (monto con letra).

Esta hoja forma parte integrante del Finiquito del 26, de fecha 27 de 27.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	238

PAGO (DE LOS BIENES ENTREGADOS Y ACEPTADOS),
DEL ____ DE 25 DE ____ AL ____ DE 25 DE ____.

FACTURA	NOTA DE CRÉDITO	FECHA DE PAGO	MONTO DE LA FACTURA	DEDUCCIONES	PENALIZACIONES	PAGO NETO CON IVA	ESTAT US DE LA FACTU RA
00000 (28)	00000 (29)	----- (30)	----- (31)	0.00 (32)	0.00 (33)	----- (34)	----- (35)

DESGLOSE DEL PAGO.

CONCEPTO DE DEDUCCIONES	(38)							
(36)	(39)							
CONCEPTO DE PENALIZACIÓN	(40)							
(37)	(41)							

Como resultado de los recuadros anteriores, los cuales detallan los pagos realizados por el Instituto al proveedor 42, se determina que no existen adeudos por parte del Instituto.

Nota 2.

No así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al 43 descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de \$ 44 (monto con letra 44/100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 fracción III, de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No. 45, de fecha 46 de 46, expedida por 47, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado 48, el cumplimiento del 49, por la cantidad de \$ 50 (50/100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del 51, sin I.V.A., misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de \$ 52, se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:

Nota 3.

En este acto se hace constar que el proveedor 53, no entregó bien alguno al Instituto, motivo por el cual se determina que no existe adeudo por parte del Instituto, no así por parte del Proveedor, toda vez que derivado de su incumplimiento al 54 descrito, se efectuó la rescisión del mismo, dando como resultado un saldo pendiente a su cargo de \$ 55 (55/100 M.N.), monto que de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 fracción III, de las Normas, puede pagarlo en su totalidad de forma incondicional y se le liberará la póliza de fianza No. 56, de fecha 57 de 57, expedida por 58, a favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para garantizar por el fiado

Esta hoja forma parte integrante del Finiquito del 26, de fecha 27 de 27.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

(59), el cumplimiento del (60), por la cantidad de \$ (61).
(61) /100 M.N.), correspondiente al 10% del monto del (62), sin I.V.A.,
misma que continúa vigente para su efectividad de acuerdo a los procedimientos de ejecución previstos
en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo que de no pagar de manera voluntaria la cantidad de
\$ (63), se cobrará con cargo a la citada póliza de fianza, para lo cual se describe lo siguiente:

CONCEPTO	MONTO EN PESOS
MONTO DEL (64)	\$ (65).
IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	\$ (66).
MONTO DE FACTURAS PAGADAS (SIN IVA)	\$ (67).
MONTO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.	\$ (68).
CANTIDAD A AFECTARSE A LA POLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO (10%)	\$ (69).

Se hace constar que por Oficio Núm. (70) de fecha ___ de (71) de ____, emitido por
(72), se le notificó legalmente al "Proveedor", lugar, fecha y hora en que se
llevaría a cabo el presente FINIQUITO, a efecto de contar con su asistencia, el cual fue recibido el (73) de
(73) de (73).

Nota 4.

"POR EL INSTITUTO"
EL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTRATO

(74)

NOMBRE
CARGO

(75)

NOMBRE
CARGO

EL "PROVEEDOR"

(76)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Esta hoja forma parte integrante del Finiquito del (26), de fecha ___ de (27) de ____.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FINIQUITO

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del finiquito, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos de formalización, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
2	Área Administrativa	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
4	En la Ciudad de	Municipio y Estado.
5	Siendo las	Indicar la hora en que se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la hora señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
6	Del día	Indicar el día, mes y año de la celebración del finiquito, la cual tendrá que coincidir con la fecha señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
7	Oficinas que ocupa	Indicar el Área o Unidad Administrativa donde se celebrará el finiquito, la cual tendrá que coincidir con la señalada en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
8	Sitio ubicado en	Domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el finiquito, el cual tendrá que coincidir con el señalado en el Oficio de citación para la celebración del mismo.
9	Los C.C.	Nombre y cargo de los servidores públicos del Instituto con facultades para celebrar el finiquito, los cuales deben coincidir con los señalados en la contratación como Área Responsable de la misma, toda vez que son los que le dan seguimiento al cumplimiento de la contratación y a quienes les constan los hechos.
10	Área Responsable del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
11	Y el (la) C.	Nombre de la persona física que represente al proveedor.
12	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
13	Rescindido el pasado	Día, mes y año de notificación de la rescisión.
14	Datos del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
15	Proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
16	Fecha de formalización	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
17	Objeto de la contratación	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de ..., Prestación del servicio de ...).
18	Monto del	Nombre de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
19	\$	Monto de la contratación incluyendo el IVA (con número y letra).
20	Vigencia de la contratación	Período de la contratación (del día, mes y año al día, mes y año).
21	Oficio de rescisión	Número del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la rescisión de la contratación.
22	De fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó la rescisión de la contratación.
23	Fecha de notificación de rescisión de la contratación	Día, mes y año, en la que se llevó a cabo la notificación de la rescisión.
24	\$	Monto total de las penalizaciones (con número y letra).
25	Pago (de los bienes si entregados y aceptados)	Período de los pagos (del día, mes y año al día, mes y año).
26	Finiquito del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
27	De fecha	Día, mes y año de la celebración del finiquito.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	241
12	2014	

No.	Concepto	Descripción
28	Factura	Número de la factura o facturas que el Instituto le pago al proveedor o que están pendientes de pago (debe ir una por renglón).
29	Nota de crédito	Número de la nota (s) de crédito.
30	Fecha de pago	Día, mes y año en que se pagó al proveedor.
31	Monto de la factura	Importe de la factura.
32	Deducciones	El monto total de las deducciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
33	Penalizaciones	El monto total de las penalizaciones realizadas de acuerdo al clausulado de la contratación.
34	Pago neto con IVA	El monto total que se le pago al Proveedor.
35	Estatus de la factura	Pagada o pendiente de pago.
36	Concepto de deducciones	Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
37	Concepto de penalizaciones	Señalarlo de acuerdo a la cláusula de la contratación.
38		Indicar el mes en que se realizó la deducción.
39		Indicar el monto de la deducción.
40		Indicar el mes en que se realizó la penalización.
41		Indicar el monto de la penalización.
42	Pagos realizados por este Instituto al Proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
43	Incumplimiento al	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
44	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
45	Fianza No.	Indicar el número de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
46	De fecha	Día, mes y año de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
47	Expedida por	Nombre de la afianzadora que expidió la póliza de fianza.
48	El fiado	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
49	Cumplimiento del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
50	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza (con número y letra).
51	Monto del	Nombre de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
52	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
53	El proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
54	Incumplimiento al	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
55	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
56	Fianza No.	Indicar el número de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
57	De fecha	Día, mes y año de la fianza que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación.
58	Expedida por	Nombre de la afianzadora que expidió la póliza de fianza.
59	El fiado	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación.
60	Cumplimiento del	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
61	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza (con número y letra).
62	Monto del	Nombre de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
63	\$	Monto total del adeudo al Instituto por parte del proveedor (con número y letra).
64	Monto del	Nombre de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
65	\$	Monto de la contratación.
66	\$	Monto que garantiza la póliza de fianza.
67	\$	Monto total de la (s) factura (s) pagada (s) sin IVA.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

No.	Concepto	Descripción
68	\$	Monto total del incumplimiento de la contratación (se debe realizar en el recuadro el procedimiento aritmético para explicar cómo se llegó a la cantidad que se pretende afectar).
69	\$	Monto que deberá afectarse a la póliza de fianza de cumplimiento (el cual debe coincidir con el monto que se señala como adeudo del proveedor en los numerales 55 y 63, del presente anexo).
70	Oficio Núm.	Número del Oficio mediante el cual se le notificó al proveedor el lugar, fecha y hora, en que se celebrará el finiquito.
71	De fecha	Día, mes y año del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
72	Emitido por	Nombre y cargo del servidor público que emitió el Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
73	Recibido el	Día, mes y año, de la recepción del Oficio mediante el cual se notificó al proveedor la celebración del finiquito.
74		Nombre, cargo y firma del servidor público que participa por el Área Responsable (debe coincidir con el señalado en el numeral 9, del presente anexo).
75		Nombre, cargo y firma del servidor público que participa por el Área Responsable (debe coincidir con el señalado en el numeral 9, del presente anexo).
76		Nombre del representante legal del proveedor y su cargo (debe coincidir con el señalado en el numeral 11, del presente anexo).

Nota 1: Si no hubo pagos, deducciones y penalizaciones, se tendrá que especificar y los recuadros de abajo no van.

Nota 2: En caso contrario se debe de especificar el monto que adeuda el Instituto al proveedor y el motivo del adeudo.

Nota 3: Este párrafo iría en caso de no haber entregado bienes el proveedor y se agregaría la continuación del párrafo anterior, para quedar como se señala.

Nota 4: En caso de que no asista el proveedor al finiquito, se debe asentar tal situación, aclarando que se le notificó en tiempo y forma la citación para su asistencia.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	243

ANEXO XIV

Póliza de Fianza de Anticipo, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 68 fracción I párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Normas), los “Proveedores”, se obliga a garantizar los anticipos que, en su caso, reciban, la garantía se debe entregar previamente a la entrega del anticipo, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. Estas garantías deberán constituirse por el importe total del anticipo otorgado incluyendo el IVA, en la misma moneda en que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, misma que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total, ello de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62 fracción XII, párrafo segundo, de las Normas

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del contrato y se entregue anticipo, se deberá garantizar en los mismos términos.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

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

Para garantizar por 1, con domicilio en 2, y registro federal de contribuyentes número 3, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del 4, que celebró con el Instituto el 5 de 5 de 5, por un monto de \$ 6 (6 /100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta -fianza por la cantidad de \$ 7 (7 /100 M.N.), equivalente al anticipo recibido por dicho proveedor, de acuerdo al artículo 68 de las Normas.

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 68 y 69 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	244

- B)** *Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales y que se haya realizado la amortización total;*
- C)** *Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme; 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 indemnización por mora, 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 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".*

INSTRUCTIVO DE LLENADO FIANZA DE ANTICIPO

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de la fianza de anticipo, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor).
2	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado.
3	RFC	Indicar el RFC del proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	Monto de la fianza (con número y letra) equivalente al monto total del anticipo incluyendo el impuesto al valor agregado otorgado por el Instituto al proveedor.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	246

ANEXO XV

Póliza de Fianza de Cumplimiento, de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 67 fracción III y IV, 68 fracción II párrafos segundo y último y 69 fracción II de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los “Proveedores”, se obliga a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de los Contratos, Pedidos o compras directas 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 deberán entregar en el plazo o fecha previstos en las Bases de la Convocatoria de la licitación, o en su defecto, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de suscripción del mismo.

Para el caso de celebrar Convenio Modificatorio que afecte el monto del documento contractual, se deberá garantizar en los mismos términos.

Dicha fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

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

Para garantizar por 1, con domicilio en 2, y registro federal de contribuyentes número 3, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas del 4, que celebró con dicho Instituto el 5 de 5 de 5 por un monto de \$ 6 (6 /100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ 7 (7 /100 M.N.).

La presente fianza se expide de conformidad con los artículos 67, 68 y 69 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y numeral 18 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La Institución Afianzadora expresamente declara:

- A)** *Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;*
- B)** *Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;*



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	247

- C)** *Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, 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 indemnización por mora, 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 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.*

INSTRUCTIVO DE LLENADO FIANZA DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de la fianza de cumplimiento, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración de documentos.

No.	Concepto	Descripción
1	Empresa	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (proveedor).
2	Domicilio	Indicar calle, número exterior e interior, colonia, fraccionamiento u otro, C.P., en su caso delegación, Municipio y Estado.
3	RFC	Indicar el RFC del proveedor con homoclave.
4	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
5	Fecha de celebración de la contratación	Día, mes y año de la celebración de la contratación.
6	Monto de la contratación	Monto de la contratación (con número y letra) antes del impuesto al valor agregado.
7	Monto de la fianza	Monto de la fianza (con número y letra).



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	249

ANEXO XVI.

LIBERACIÓN DE GARANTÍA-DE (CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO) O (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA)

(1).

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. 2,
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y POR LA OTRA EL C. 3,

Nota 1.

EN SU CALIDAD DE 4, DE LA EMPRESA 5,
En la Ciudad de 6, 6, siendo las 7 horas, del día 8 del mes de 8 del año
8, se reunieron quienes se citan al rubro, en presencia de los testigos que se indican, en la oficina
del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ubicada en 9 No. 9, puerta 9,
piso 9 Fraccionamiento 9, C.P. 9, con el objeto de proceder a la devolución del original
del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) No. 10, de fecha 11, otorgado
por la (institución de crédito autorizada) o (institución bancaria) 12, en favor del Instituto Nacional
de Estadística y Geografía, la cual corresponde a la garantía de 13, otorgada por el proveedor
14, con motivo del 1, celebrado el 15 de 15 de 15, entre el
Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la empresa 14, con el objeto de
16.

Nota 2.

Así como el (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) correspondiente a la ampliación
de la referida garantía de cumplimiento otorgada por el proveedor con motivo de la celebración del convenio
modificatorio del día 17 de 17 de 17.

Nota 3.

Lo anterior, en atención al escrito de fecha 18 de 18 de 18, mediante el cual la empresa
14, por conducto de su representante el C. 3, solicitó al C. 19, 19, la
devolución de la garantía de 13 objeto de la presente.
Así mismo se hace constar que el C. 2, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo
el carácter que le reconoce la declaración 20 del 1, como titular del área
que en su oportunidad fungió como responsable de las obligaciones derivadas del 1 de referencia,
atendiendo al contenido del oficio No. 21, suscrito por el C. 22, 22 de la
22 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, consideró procedente la liberación del (certificado
o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) al proveedor en cita, ello en términos del citado oficio
mediante el cual manifestó que: 23, y al no existir inconveniente legal para ello y dado los



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	250

razonamientos expuestos, en este acto el C. 2, hace entrega al C. 3, quien recibe de conformidad y a entera satisfacción los documentos que a continuación se indican:-----

Original del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) No. 10, **Nota 4.** y su correspondiente ampliación, ambos emitidos por la (institución de crédito afianzadora) o (institución bancaria) 12, en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, amparando el 1.

Finalmente, en este acto el C. 3, manifiesta que asume la responsabilidad de devolver el original del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) que recibe ante la institución que la otorgó.-----

Siendo las 24 horas, del día 25 del mes de 25 de 25, concluye la entrega objeto de la presente la cual fue elaborada por triplicado y suscrita al margen y al calce quienes en ella intervienen así como los testigos que se indican cuyas identificaciones se integran en copia simple al expediente correspondiente. Hace constar la presente en 26 fojas útiles.

27

(Nombre y puesto de quien entrega)

28

(Nombre y cargo de quien recibe)

TESTIGOS

29

(Nombre y puesto)

29

(Nombre y puesto)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO LIBERACIÓN DE GARANTÍA- DE (CERTIFICADO O BILLETE DE DEPÓSITO) O (CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA)

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de liberación de garantía- de (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja), a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y número de la contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
2	Servidor público	Nombre, cargo y adscripción del servidor público que celebrará el acta de entrega-recepción de la garantía.
3	Representante	Nombre de la persona física que representa al proveedor.
4	Cargo del proveedor	Indicar el cargo del representante del proveedor (Representante Legal, Administrados Único, Director, entre otros.).
5	Nombre del proveedor	Nombre de la empresa o persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
6	Nombre del Municipio y Estado	Municipio y Estado, donde se libera la garantía.
7	Hora	Indicar la hora en que se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía.
8	Fecha	Indicar el día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción de garantía.
9	Domicilio	Indicar el domicilio de las oficinas del Instituto donde se celebrará el acta de entrega-recepción de garantía (calle, número, puerta, piso, fraccionamiento o colonia, código postal).
10	Número	Indicar el número de (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja) que entregó el proveedor como garantía del cumplimiento de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
11	Fecha	Indicar el día, mes y año de la expedición del (certificado o billete de depósito) o (cheque certificado o de caja).
12	Afianzadora	Nombre de la institución (de crédito autorizada) o (bancaria) que expidió la garantía.
13	Garantía	Indicar cuál fue el objeto de la garantía (de cumplimiento o anticipo).
14	Nombre	Nombre de la persona moral o física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
15	Fecha	Indicar el día, mes y año de la suscripción de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
16	Objeto	Indicar para que fue la contratación (Adquisición de ..., Prestación de servicio de ...).
17	Fecha	Indicar el día, mes y año del convenio modificatorio.
18	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del escrito por medio del cual el proveedor realizó la petición.
19	Nombre y cargo	Nombre y cargo de la persona a quien le fue dirigido el oficio mediante el cual se solicitó la liberación de la garantía.
20	Cláusula	Indicar la Cláusula, numeral, inciso, de la que indica al Área administrativa responsable de las obligaciones derivadas de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
21	Número	Indicar el número de oficio mediante el cual el área administrativa consideró procedente la liberación de la garantía al proveedor.
22	Servidor público	Nombre, puesto y adscripción del servidor público que elaboró el oficio mediante el cual se consideró procedente la liberación de la garantía.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

No.	Concepto	Descripción
23	Manifestación	Reproducir el apartado conducente del oficio mediante el cual se consideró procedente la liberación de la garantía al proveedor.
24	Hora	Indicar la hora del cierre del acta de entrega-recepción de garantía.
25	Fecha	Indicar el día, mes y año del cierre del acta de entrega-recepción de garantía.
26	Hojas	Indicar el número de hojas útiles que integran el acta de entrega recepción de garantía.
27	Firma del servidor público	Nombre, firma y cargo del servidor público que elaborará el acta de entrega-recepción de la garantía.
28	Firma del proveedor	Nombre y firma de la persona física que representa al proveedor.
29	Firma de los testigos	Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que toman conocimiento del acta de entrega-recepción de la garantía.

Nota 1. Se llenara sólo en caso de que la liberación de la garantía, sea a través de representante legal, en caso contrario se omitirá del formato.

Nota 2. Sólo para el caso de existir garantía de ampliación.

Nota 3. Sólo para el caso de que sea a petición del proveedor.

Notas 4 y 5. Sólo en caso de existir garantía de ampliación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	253

ANEXO XVII



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL:		TELÉFONOS (LADA, No., EXTENSIÓN):
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.):		CORREO ELECTRÓNICO:
FECHA DE ELABORACIÓN		

CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR EL PAGO

Institución Bancaria	Número de Cuenta (Con 10 posiciones)	Número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE con 18 posiciones)

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

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**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO DE LLENADO 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.- Área Contratante, y
Copia.- Áreas encargadas de efectuar el pago.

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 clave 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 pueda contactar al 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.	
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;
12. Representante Legal	Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO XVIII

 REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO				No. DE REQUISICIÓN 1		
NOMBRE DEL ÁREA REQUIRIENTE: 2		CLAVE PROGRAMÁTICA POR AFECTAR 3	OF. DE SUF. PRES. (CAP. 5000) 4	SELLO DE RECIBIDO POR EL ÁREA CONTRATANTE 10		
DENOMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL 5		PARTIDA PRESUPUESTAL 6				
FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 7		LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 8	MONTO ESTIMADO 9			
CONSECUTIVO		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS 11	UNIDAD DE MEDIDA 13			CANTIDAD REQUERIDA 14
JUSTIFICACIÓN: 17		EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR 21		PRESUPUESTO AUTORIZADO POR 22		
SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 18		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ADJUDICACIÓN DIRECTA 23				
AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 19		RECURSOS MATERIALES APROBADO POR 24				
INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN: 20						

NOTA: REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO

OBJETIVO.

Contar con un documento mediante el cual las Áreas Administrativas requieran la adquisición de bienes o contratación de servicios

CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|------|---|--|
| 1.- | No. de requisición | El número consecutivo de la requisición que le asigne el área contratante; |
| 2.- | Nombre del Área Requiriente. | Nombre del Área Administrativa que requiera los bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en la fracción IV del artículo 2 de las Normas; |
| 3.- | Clave programática | La clave programática en la que se afectará el gasto; |
| 4.- | Oficio de suficiencia presupuestal. | El número de oficio de suficiencia presupuestal, para la adquisición de bienes del capítulo 5000; |
| 5.- | Denominación de partida presupuestal | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por 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 | La fecha (día, mes y año) en que se elabora la requisición; |
| 8.- | Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios: | Domicilio en donde se requiere la entrega de los bienes o prestación de los servicios; |
| 9.- | Monto estimado | El importe estimado con IVA incluido de los bienes o servicios, de acuerdo con la Investigación de Mercado realizada; (en el caso de contratos abiertos se deberá indicar el monto mínimo y máximo de la contratación); |
| 10.- | Sello de recibido por el Área Contratante | Sello y fecha de recepción de la requisición, por parte del Área Contratante; |
| 11.- | Consecutivo | Número consecutivo de bienes o servicios que requiere el área solicitante; |
| 12.- | Descripción de los bienes o servicios (incluyendo datos técnicos) | <p>Información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que se requieren en este último caso indicar la vigencia, en caso de que el espacio sea insuficiente, podrá incluir anexo con las especificaciones requeridas.</p> <p>En el caso de bienes del Programa Anual de Necesidades (PANE), se podrá anexar una relación que contenga la descripción detallada de los bienes a adquirir así como las cantidades correspondientes;</p> |



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	257

CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | | |
|------|---|---|
| 13.- | Unidad de medida | La unidad de medida del bien o servicio que se requiera; |
| 14.- | Cantidad requerida | La cantidad de bienes o servicios que se solicitan; |
| 15.- | Existencia en almacén | La cantidad de bienes que existen en el almacén (no aplica para servicios); |
| 16.- | Cantidad a comprar | Diferencia entre la cantidad requerida y la existencia en el almacén(solo en caso de bienes); |
| 17.- | Justificación | Información relativa a la necesidad de la contratación de los servicios o a la adquisición de los bienes y en su caso, de la marca solicitada; |
| 18.- | Solicita | Nombre, firma y cargo del servidor público mismo que deberá tener el nivel jerárquico inferior al del servidor público que autoriza la requisición; |
| 19.- | Autoriza | Nombre, firma y cargo del servidor público, de acuerdo a lo señalado en el inciso f) del numeral 6 del Manual; |
| 20.- | Información adicional que se adjunta a la requisición | Toda aquella información que el Área Requiriente considere pertinente adjuntar a su requisición que precise o aclare las condiciones o términos de la Adquisición o Contratación de los Servicios; |
| 21.- | Existencia en almacén | Sello, nombre, firma y cargo de la persona que certifica la existencia en el almacén (solo en caso de bienes); |
| 22.- | Presupuesto autorizado por | Sello, nombre, firma y cargo de la persona que certifica la suficiencia presupuestal quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área para Oficinas Centrales, Regionales y Enlace Administrativo en el .D.F., y de Jefe de Departamento para Coordinaciones Estatales; |
| 23.- | Procedimiento de contratación | Un signo (x o √) el procedimiento seleccionado por el cual se van a adquirir los bienes o a contratar los servicios, y |
| 24.- | Aprobado por | Firma del servidor público del Área Contratante que lleve a cabo el procedimiento de contratación. |



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	258

ANEXO XIX
OPCIÓN 1, INCISO A)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO

C. 1
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE
2
P R E S E N T E.

EL 3 DE 3 DEL 3, SIENDO LAS 4 HORAS, ME CONSTITUÍ
EN 5 EL DOMICILIO UBICADO EN
5, A EFECTO DE PRACTICAR
DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN VIRTUD DE NO
HABERLO ENCONTRADO Y CERCORADO QUE ES EL DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA
2, POR ASÍ HABERLO
MANIFESTADO EN EL (LA) 6, SE
LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA 7 DE 7 DEL 7, EN ESTE MISMO
LUGAR, A LAS 8 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA,
APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA
FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE
CITATORIO SE DEJA EN PODER DE
9 QUIEN SE
IDENTIFICA CON 10, QUIEN MANIFESTÓ SER
11 Y CONOCERLO A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

12
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

13
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Representante	Nombre de la persona física representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación.
2	Empresa	Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
4	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
5	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
6	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
9	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
11	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	260



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 1, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE 1, SIENDO LAS 2 HORAS, DEL DÍA 3
DEL MES DE 3 DEL AÑO 3, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
4, ADSCRITO (A) 4.1, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE
4.2, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No.
5 DE FECHA 6 DE 6 DEL AÑO 6, EMITIDO
POR 7, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
PERSONALMENTE EN 8, DOMICILIO
SEÑALADO POR LA EMPRESA 9; EN BUSCA
DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A
LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C.
10, Y QUIEN SE IDENTIFICA
CON 11, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA
PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No.
5, DE FECHA 6 DE 6 DEL AÑO 6, EN RELACIÓN AL (A)
12 CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA
QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO
DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE, EN SU CASO, LAS
PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO
TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE
HECHO VALER.

13

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

15

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

15

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE RESCISIÓN”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	262



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 1, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____, ADSCRITO (A) _____, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER _____, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APOORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE INICIO DE
RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	264



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 1, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO
DE _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____,
EMITIDO POR _____, DEL CITADO INSTITUTO,
ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA
DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO
SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL
OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA
AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO QUE SE
ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS
TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

11

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

12

12



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público.	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
11	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	266

ANEXO XIX
OPCIÓN 1, INCISO E)

INSTRUCTIVO:



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL
DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____ DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE
_____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE
SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO
OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA
QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE
ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA
LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A
QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA
PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

12

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGA A
RECIBIR EL OFICIO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Persona física	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	268



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 1, INCISO F)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES
DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C. _____,
ADSCRITO (A) _____ DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
BAJO EL CARGO DE _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE
EN _____, DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU APODERADO O
REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN
EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR
CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, AL C. _____, Y QUIEN
SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL
DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL
OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN
AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO
PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA
POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor Público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	270



INSTITUTO NACIONAL

DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX
OPCIÓN 1, INCISO G)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE 1, SIENDO LAS 2 HORAS, DEL DÍA 3 DEL
MES DE 4 DEL AÑO 5, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
6, ADSCRITO (A) 7 DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE 8, COMISIONADO (A) PARA
NOTIFICAR EL OFICIO No. 9 DE FECHA 10 DE 11 DEL AÑO
12, EMITIDO POR 13, DEL CITADO INSTITUTO,
ME CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN 14,
DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA 15; EN BUSCA
DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO
OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA 16,
SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE 17,
QUIEN SE IDENTIFICA CON 18, QUIEN MANIFESTÓ SER
19, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL
MISMO. POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. 20, DE FECHA 21 DE
22 DEL AÑO 23, EN RELACIÓN AL (A LA) 24
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE
HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES
CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

15

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

17

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

16

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

17

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL LA RESCISIÓN
PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	272



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 2, INCISO A

CITATORIO:

C. 1
PRESENTE.

EL 2 DE 2 DEL 2, SIENDO LAS 3 HORAS, ME CONSTITUI
EN EL DOMICILIO UBICADO EN 4, A
EFECTO DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN
VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU DOMICILIO LEGAL
POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL 5,
SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA 6 DE 6 DEL 6, EN ESTE
MISMO LUGAR, A LAS 7 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA,
APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA
FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE
CITATORIO SE 8 DEJA EN PODER DE
9 QUIEN SE IDENTIFICA CON
10 QUIEN MANIFESTÓ SER
Y CONOCERLA A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

11
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

12
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
3	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
4	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
5	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
7	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de inicio de rescisión, o en su caso el de rescisión (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
9	identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
10	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
11	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	274



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**ANEXO XIX
OPCIÓN 2, INCISO B)**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO
DE _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO
POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUÍ PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A
EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE
ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y
CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A
NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE
_____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA)
_____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE
LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN
I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE PARA QUE EN UN
TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga
Y APOORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, ACLARANDO QUE
UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS
ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER.

**QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**

**TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE
RESCISIÓN”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido, compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	276
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 2, INCISO C)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE
_____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO
POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A
EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE
ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE
DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA
LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE
_____, QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER
_____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE
A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL
OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN
RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR
EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77,
FRACCIÓN I, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, SE LE REQUIERE
PARA QUE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES, EXPONGA LO QUE A SU
DERECHO CONVENGA Y APOORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE
PERTINENTES, ACLARANDO QUE UNA VEZ TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO SE
RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO
VALER.

15
QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

17
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

16
NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

17
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE INICIO DE RESCISIÓN PREVIO CITATORIO”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de inicio de rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Recibe	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	278



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 2, INCISO D)

INSTRUCTIVO:

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE
_____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO
POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO
SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR
QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA
PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS
ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE
ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS
TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

10

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

11

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

11



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha.	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
10	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
11	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	280



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 2, INCISO E)

INSTRUCTIVO

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO
DE _____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO
ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO
POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE EN
_____,
DOMICILIO SEÑALADO POR _____, PARA
OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA
A RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL
OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA
AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL
PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA
TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE
TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

T. DE A.
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor publico	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor el inicio de la rescisión, o en su caso la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	282
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX
OPCIÓN 2, INCISO F)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

EN LA CIUDAD DE 1, SIENDO LAS 2 HORAS, DEL DÍA 3 DEL MES DE 3 DEL AÑO 3, EL (LA) SUSCRITO (A) C. 4, ADSCRITO (A) 4.1, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE 4.2, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No. 5 DE FECHA 6 DE 6 DEL AÑO 6, EMITIDO POR 7, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ 8 PERSONALMENTE EN 9, DOMICILIO SEÑALADO POR 9; A EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y QUIEN SE IDENTIFICA CON 10, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. 5, DE FECHA 6 DE 6 DEL AÑO 6, EN RELACIÓN AL (A LA) 11 CELEBRADA CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

12
QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

13
NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

14
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

14
TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN”.

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	284
12	2014	



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO XIX OPCIÓN 2, INCISO G)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, ADSCRITO (A) _____, DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, BAJO EL CARGO DE
_____, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO
POR _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUI PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO POR _____; A
EFECTO DE LLEVAR A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE
ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE
DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA _____, SE DEJA
LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE
_____, QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____, QUIEN MANIFESTÓ SER
_____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE
A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO, POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL
OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN
RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR
EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77,
FRACCIÓN II, DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, ESTE HA RESUELTO
RESCINDIR EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES
CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA
PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

NOTIFICADOR
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA LA RESCISIÓN
PREVIO CITATORIO”.**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física la rescisión previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
4.1	Área Administrativa	Denominación del Área o Unidad Administrativa de su adscripción.
4.2	Cargo	Nombre del cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la rescisión de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
16	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
17	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	286

ANEXO XX
OPCIÓN 1, INCISO A)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO

C. 1
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE
2
PRESENTE.

EL 3 DE 3 DEL 3, SIENDO LAS 4 HORAS, ME CONSTITUI
EN 5 EL DOMICILIO UBICADO EN
5, A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN
VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO LEGAL DE
LA EMPRESA 2, POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO
EN EL (LA) 6, SE LE CITA PARA
QUE ESPERE EL DÍA 7 DE 7 DEL 7, EN ESTE MISMO LUGAR, A
LAS 8 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA, APERCIBIÉNDOLO
EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA FECHA Y HORA
SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN
PODER DE 9 QUIEN
SE IDENTIFICA CON 10, QUIEN MANIFESTÓ
SER 11 Y CONOCERLO A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

12
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

13
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

14
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona moral, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Representante	Nombre de la persona física representante o apoderada de la empresa con quien se celebró la contratación.
2	Empresa	Nombre de la empresa con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
4	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
5	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
6	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
7	Fecha	Indicar el día, mes y año, en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
9	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
11	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
12	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
13	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
14	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	288

ANEXO XX
OPCIÓN 1, INCISO B)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL MES
DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE
_____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR _____, DEL
CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI PERSONALMENTE EN
_____, DOMICILIO SEÑALADO POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU APODERADO O REPRESENTANTE
LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA
CÉDULA, AL C. _____, Y QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____, Y CERCIORADO QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A
QUIEN BUSCO, PROCEDI A NOTIFICARLE EN FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE
FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA
CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO
ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES
CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de Terminación Anticipada, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de la persona moral con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre del apoderado o representante legal de la persona moral.
11	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
13	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
14	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
15	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
16	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	290

ANEXO XX
OPCIÓN 1, INCISO C)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL
MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE
_____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO SEÑALADO
POR LA EMPRESA _____; EN BUSCA DE SU
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO HABERLO ENCONTRADO, NO
OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA
_____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE
_____, QUIEN SE IDENTIFICA CON
_____, Y CONOCER AL APODERADO O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA EMPRESA EN MENCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGARLA PERSONALMENTE AL
MISMO POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE
_____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____
CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y A LA
CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR POR TERMINADO
ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES
CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

16
QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

18
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

17
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

18
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA MORAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona moral de Terminación Anticipada previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona moral con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	292

ANEXO XX
OPCIÓN 1, INCISO D)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A)
AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
PERSONALMENTE _____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
EN _____ DOMICILIO
SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE
ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO
DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA
PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA, LO QUE SE ASIENTA EN EL
PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA
TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE
TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA
CERRADO”**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público.	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Empresa	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (contrato, pedido o compra directa), según sea el caso.
11	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
12	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	294

ANEXO XX
OPCIÓN 1, INCISO E)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS,
DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A)
AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUI _____ PERSONALMENTE _____ EN
_____, DOMICILIO
SEÑALADO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES POR LA EMPRESA
_____; EN BUSCA DE SU
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A RECIBIR EL CITADO
OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA
QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE
ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA
LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A
QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA
PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INSTRUCTIVO PARA PERSONA MORAL CUANDO SU REPRESENTANTE SE NIEGA A
RECIBIR EL OFICIO”**

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona moral cuando su representante se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona moral, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona moral con quien se celebró la contratación.
10	Persona física	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante que se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	296
12	2014	

ANEXO XX
OPCIÓN 2, INCISO A)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CITATORIO

C. 1
PRESENTE.

EL 2 DE 2 DEL 2, SIENDO LAS 3 HORAS, ME CONSTITUI EN
EN 4 EL DOMICILIO UBICADO EN 5, A EFECTO
DE PRACTICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL MANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON USTED, EN
VIRTUD DE NO HABERLO (A) ENCONTRADO, Y CERCIORADO QUE ES SU DOMICILIO LEGAL
POR ASÍ HABERLO MANIFESTADO EN EL 6,
SE LE CITA PARA QUE ESPERE EL DÍA 6 DE 6 DEL 6, EN ESTE
MISMO LUGAR, A LAS 7 HORAS, A FIN DE REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ALUDIDA,
APERCIBIÉNDOLO EN EL SENTIDO DE QUE SI NO ESPERA EN EL LUGAR INDICADO, EN LA
FECHA Y HORA SEÑALADOS, SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LEY. EL PRESENTE
CITATORIO SE DEJA EN PODER DE 8 QUIEN SE
IDENTIFICA CON 9, QUIEN MANIFESTÓ SER
10 Y CONOCERLA A USTED
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGÁRSELO PERSONALMENTE.

11
RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

12
NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13
TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CITATORIO PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato del citatorio para diligencia con persona física, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Proveedor	Nombre de la persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica del citatorio.
3	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica del citatorio.
4	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación.
5	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación.
6	Fecha	Indicar el día, mes y año, para llevar a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
7	Hora	Indicar la hora en que se le llevara a cabo la práctica de la notificación del oficio de Terminación Anticipada (la cual tiene que ser al siguiente día hábil).
8	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
9	identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
10	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
11	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del citatorio.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del citatorio.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	298

ANEXO XX
OPCIÓN 2, INCISO B)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A)
AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO
SEÑALADO POR _____; A EFECTO
DE LLEVAR A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, Y
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, Y CERCIORADO
QUE ES EL DOMICILIO Y LA PERSONA A QUIEN BUSCO, PROCEDO A NOTIFICARLE EN
FORMA PERSONAL EL OFICIO No. _____, DE FECHA _____ DE _____ DEL
AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA) _____ CELEBRADO
(A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE LE COMUNICA QUE CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Y A LA CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO DAR
POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS
EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA
POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de Terminación Anticipada a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se le notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido, compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
10	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona física.
11	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación (Contrato, Pedido, compra directa).
12	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
13	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
14	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
15	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	300

ANEXO XX
OPCIÓN 2, INCISO C)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DEL
MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A) AL
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA,
COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 22 DEL
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____ DE FECHA _____ DE
_____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUÍ
PERSONALMENTE EN _____, DOMICILIO
SEÑALADO POR _____; A EFECTO DE LLEVAR
A CABO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DE ESTA CÉDULA, EN VIRTUD DE NO
HABERLO (A) ENCONTRADO, NO OBSTANTE HABERLE DEJADO PREVIO CITATORIO DE FECHA
_____, SE DEJA LA PRESENTE CÉDULA EN PODER DE
_____, QUIEN SE IDENTIFICA CON
_____, Y CONOCERLO (A), COMPROMETIÉNDOSE A
ENTREGARLA PERSONALMENTE AL MISMO POR LO QUE PROCEDO A NOTIFICAR EL OFICIO No.
_____ DE FECHA _____ DEL AÑO _____, EN RELACIÓN AL (A LA)
_____ CELEBRADO (A) CON EL INSTITUTO; POR EL QUE SE COMUNICA QUE
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79 DE LAS NORMAS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA Y A LA CLÁUSULA _____, DEL _____, ÉSTE HA RESUELTO
DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL (LA) MISMO (A). LO QUE LE NOTIFICO PARA LOS
EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR
TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

16

QUIEN RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

17

NOTIFICADOR
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

18

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

18

TESTIGO
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA DILIGENCIA CON PERSONA FÍSICA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA PREVIO CITATORIO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de cédula de notificación para diligencia con persona física de Terminación Anticipada previo citatorio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio y Estado	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la cédula de notificación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la cédula de notificación.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Proveedor	Nombre de persona física con quien se celebró la contratación.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del citatorio.
11	Nombre	Nombre de la persona con quien se atiende la diligencia.
12	Identificación	Nombre y número de documento oficial por medio del cual se identifica la persona con quien se atiende la diligencia.
13	Relación	Vínculo que guarda con la persona física con quien se celebró la contratación (empleada, vecina, conocida, amiga, entre otras).
14	Contratación	Nombre y en su caso el número de la contratación.
15	Cláusula	Indicar la Cláusula de la contratación donde se haya establecido la Terminación Anticipada.
16	Recibe	Nombre y firma de la persona física con quien se atiende la diligencia.
17	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la cédula de notificación.
18	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la cédula de notificación.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	302

ANEXO XX
OPCIÓN 2, INCISO D)

INSTRUCTIVO



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A)
AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME CONSTITUI
PERSONALMENTE EN _____,
DOMICILIO SEÑALADO POR USTED PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE
CONSTAR QUE EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA
PRESENTE, ASÍ COMO EL OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS
ÚTILES, CON FIRMA AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE
ASIENTA EN EL PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS
TESTIGOS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO
ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL
CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

10

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

11

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

11

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO EL DOMICILIO SE ENCUENTRA CERRADO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física cuando el domicilio se encuentra cerrado, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha.	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor público	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
10	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
11	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica de la notificación por instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	304

ANEXO XX
OPCIÓN 2, INCISO E)



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTRUCTIVO

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, EL (LA) SUSCRITO (A) C.
_____, SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) ADSCRITO (A)
AL ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA, COMISIONADO (A) PARA NOTIFICAR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL
NUMERAL 22 DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EL OFICIO No. _____
DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EMITIDO POR
_____, DEL CITADO INSTITUTO, ME
CONSTITUÍ _____ PERSONALMENTE _____ EN
_____, DOMICILIO
SEÑALADO POR _____, PARA OÍR Y
RECIBIR NOTIFICACIONES; HACIÉNDOSE CONSTAR QUE
_____, SE NIEGA A
RECIBIR EL CITADO OFICIO, POR LO QUE PROCEDÍ A FIJAR LA PRESENTE, ASÍ COMO EL
OFICIO DE REFERENCIA QUE CONSTA DE _____ FOJAS ÚTILES, CON FIRMA
AUTÓGRAFA, EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL DOMICILIO, LO QUE SE ASIENTA EN EL
PRESENTE PARA CONSTANCIA LEGAL, DOY FE EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS PARA
TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE
TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INSTRUCTIVO PARA PERSONA FÍSICA CUANDO SE NIEGA A RECIBIR OFICIO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de instructivo para persona física se niega a recibir el oficio, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía en la elaboración del documento, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Nombre del Municipio y Estado, donde se lleva a cabo la notificación.
2	Hora	Indicar la hora del inicio de la práctica de la notificación por instructivo.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año de la práctica de la notificación por instructivo.
4	Servidor publico	Nombre del servidor público quien realiza la práctica de la notificación por instructivo.
5	Oficio	Número de Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
6	Fecha	Indicar el día, mes y año de la elaboración del oficio que se notifica al proveedor.
7	Cargo	Nombre del cargo del servidor público que suscribió el oficio que se notifica al proveedor.
8	Domicilio	Indicar el domicilio de la persona física, el cual debe coincidir con el señalado en la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), o en caso de existir, el señalado mediante escrito de aviso de cambio de domicilio legal.
9	Contratación	Nombre y en su caso número de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa).
10	Nombre	Nombre de la persona física con quien se atiende la diligencia.
11	Fojas	Número de fojas útiles que integran el oficio mediante el cual se notifica al proveedor la Terminación Anticipada de la contratación (Contrato, Pedido o compra directa), según sea el caso.
12	Notificador	Nombre, firma y cargo del servidor público quien realiza la práctica del instructivo.
13	Testigo	Nombre, firma y cargo del servidor público quien tomó conocimiento de la práctica del instructivo.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	306

ANEXO XXI



Área del Representante del
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

FECHA DE ELABORACIÓN: 1

"ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE PENALIZACIÓN DE BIENES"

DOCUMENTO	2
PROVEEDOR	3
FECHA DE FORMALIZACIÓN	4
PLAZO DE ENTREGA	5
FECHA COMPROMISO DE ENTREGA	6
PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN	7
IMPORTE DEL PEDIDO SIN IVA	8
IMPORTE DEL PEDIDO CON IVA	9

NÚMERO DE LA(S) PARTIDA(S)	10
DESCRIPCIÓN	11
IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES	12
FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES	13
TOTAL DE DÍAS DESFASADOS	14
BASE DE LA PENALIZACIÓN	15
IMPORTE TOTAL DE LA PENALIZACIÓN	16

OBSERVACIONES:

17

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
18	19	20

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE PENALIZACIÓN DE BIENES"

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato a efecto de que sirva de guía para todas las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

- Formulación a cargo de: Departamento responsable de la elaboración del "Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes".
2. Ejemplares: Original y 2 copias.
3. Distribución: Original: Área presupuestal.
Copia: Expediente.
Copia: Proveedor.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- Fecha de elaboración. Día, mes y año en que se determinan las penas convencionales a cargo del proveedor.
- Documento. Número de Contrato o Pedido.
- Proveedor. Nombre o razón social del proveedor con el cual se formalizó el Contrato o Pedido
- Fecha de Formalización. Día, mes y año en que fue formalizado el Contrato o Pedido.
- Plazo de entrega. El número de días establecidos en el Contrato o Pedido para la entrega de los bienes.
- Fecha compromiso de entrega. Día, mes y año en que concluye el plazo de entrega referido en el concepto 5.
- Pena Convencional. Porcentaje de penalización a aplicar por cada día natural de mora.
- Importe del Pedido sin IVA. Con número, el importe total antes de IVA del Contrato o Pedido.
- Importe del Pedido con IVA. Con número, el importe total con IVA del Contrato o Pedido.
- Número de la (s) Partida (s). El número consecutivo asignado en el Pedido de los bienes no entregados oportunamente.
- Descripción. Breve descripción de los bienes no entregados oportunamente.
- Importe total de los bienes. Con número, el importe total antes de IVA de los bienes no entregados oportunamente.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	308

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 13. Fecha de entrega de los bienes | Día, mes y año en que el proveedor realizó la entrega de los bienes a penalizar. |
| 14. Total de días desfasados. | Con número el total de días naturales de mora en que incurrió el proveedor en la entrega de los bienes. |
| 15. Base de penalización. | Con número, el resultado de multiplicar el concepto 12 por el porcentaje señalado en el concepto 7. |
| 16. Importe total de la penalización. | Con número, el resultado de multiplicar el concepto 15 por el total de días desfasados. |
| 17. Observaciones. | Cualquier aclaración que se requiera realizar, tal es el caso del siguiente supuesto, entre otros: cuando las penas convencionales excedan de la garantía de cumplimiento, en este apartado se podrá aclarar con la siguiente nota: "De conformidad con lo establecido en el Artículo 75, segundo párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y párrafo séptimo del Numeral 16 del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía sólo se penalizará por la cantidad de \$_____". |
| 18. Elaboró. | El nombre, puesto y firma del Jefe de Departamento responsable de la elaboración del "Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes". |
| 19. Revisó. | El nombre, puesto y firma del Subdirector de Área que revisa el "Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes". |
| 20. Autorizó. | El nombre, puesto y firma del Director de Área que autoriza el "Análisis de Aplicación de Penalización de Bienes". |

NOTA: A este formato se le podrán hacer adiciones y/o modificaciones, cuando el cálculo de las penas convencionales así lo requiera.

INSTRUCTIVO DE LLENADO “CONTRA RECIBO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel institucional el formato de Contra recibo que se debe expedir a los proveedores, previa presentación por parte de éstos del documento de aceptación de bienes o servicios, así como aprobación de la factura correspondiente.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

Ejemplares: Tres Originales.

Distribución:
Un Original.- Proveedor.
Un Original.- Área Presupuestal.
Un Original.- Expediente.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Folio. | Número consecutivo de control interno que le corresponda. |
| 2. Fecha de Expedición. | Mes, día y año, en que se expide el contra recibo. |
| 3. Nombre del Proveedor. | Nombre o razón social del proveedor. |
| 4. Tipo de documento. | Con una “X” deberá de seleccionar el tipo de documento del que se tramitará el pago. |
| 5. No. de documento. | El número asignado a la Compra Directa, Orden de Servicio, Pedido o Contrato. |
| 6. No. Factura (s). | El número (s) de la (s) factura (s) revisada y aprobada para trámite de pago. |
| 7. Importe. | Con número el importe con IVA de la (s) factura (s). |



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	311

EN EL CONCEPTO

8. No. de Nota de Crédito.

9. Importe.

10. Importe Factura (s).

11. Importe de Notas.

12. Importe total a pagar.

13. Nombre y firma.

14. Condiciones de pago.

15. Fecha de pago.

16. Observaciones.

DEBERÁ ANOTARSE

En su caso, el número (s) de nota (s) de crédito presentada por el proveedor.

Con número el importe con IVA de la (s) nota (s) de crédito.

Con número la suma total de la (s) factura (s).

Con número la suma total de la (s) nota (s) de crédito.

Con número el resultado de restar el concepto 10 del 11.

El nombre y firma de la persona que expide el contra recibo.

El plazo en que se efectuará el pago, de acuerdo con lo estipulado en la Compra Directa, Orden de Servicio, Pedido o Contrato.

Día, mes y año en que concluye el plazo de pago estipulado en la Compra Directa, Orden de Servicio, Pedido o Contrato.

Cualquier aclaración que se requiera realizar.

ANEXO XXIII

Opciones para dar a conocer el importe de las propuestas recibidas en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones:

A).-Lectura de las proposiciones, dando a conocer el precio unitario y total de cada una.

Nombre del Licitante	Partida	Importe de la proposición	
		Unitario	Total

B).-Lectura de las proposiciones, dando a conocer únicamente el precio total de cada una.

Nombre del Licitante	Partida	Importe de la proposición
		Total

En este segundo supuesto, en el acta correspondiente se deberá asentar “con fundamento en el artículo 40 de las Normas, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas, por lo que se anexan a esta acta copia de las propuestas económicas de cada uno de los licitantes, mismas que contienen los precios unitarios.”



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

ANEXO XXIV CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO



1	1	1
3	NÚM.	4
5		4

6	7
---	---

PRESENTE.

De conformidad con lo establecido en 8, del 9, referente a 10 y, en relación a 11, de fecha 12, emitida por 13, por un monto de \$ 14, la cual garantiza el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del referido 9, se extiende la presente Constancia de Cumplimiento, en virtud de que se acepta el 15 en forma satisfactoria y se cumplió con el total de las obligaciones contraídas, así mismo, se hace constar que no existen saldos pendientes de las partes, por lo que no existe impedimento alguno para que se proceda a realizar los trámites administrativos correspondiente a la liberación de la fianza descrita.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

16
16
16

17

18

CG: 19

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO”

OBJETIVO.

Homogeneizar a nivel Institucional el formato de Constancia de Cumplimiento, a efecto de que todas las Áreas y Unidades Administrativas tengan una guía para la elaboración de dichos documentos, misma que podrá modificarse de acuerdo a las circunstancias del caso.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad o Área Administrativa.	La que corresponda según las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Datos de la Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Dirección Regional, Coordinación Estatal, según el caso.).
2	Lugar y Fecha.	Ciudad donde se realiza la Constancia de Cumplimiento y la fecha en que se realiza la misma.
3	Documento.	Oficio o Nota.
4	Número.	El Código Organizacional que corresponde a la Unidad o Área Administrativa que emite la Constancia de Cumplimiento, su número consecutivo y el año de expedición en cuatro dígitos.
5	Código de Clasificación Archivística.	El que corresponde a la Unidad o Área Administrativa que emite la Constancia de Cumplimiento.
6	Nombre.	De la persona física o moral a la que se le va a emitir la Constancia de Cumplimiento.
7	Nombre.	De la empresa que representa en caso de ser persona moral.
8	Parte.	Cláusula, párrafo, apartado, (referencia al texto de la Contratación donde se haya establecido que se debe emitir la Constancia de Cumplimiento).
9	Contratación.	Nombre y en su caso número del Contrato, Pedido, Compra Directa, según el caso.
10	Objeto de la contratación.	Indicar qué fue lo que se contrató (Adquisición de ..., Prestación del servicio de ...).
11	Garantía No.	Indicar si la Garantía es un cheque o póliza de fianza, y su número.
12	Fecha.	Día, mes y año de la garantía que entregó el proveedor para el cumplimiento de la contratación.
13	Nombre.	Del Banco o Afianzadora que expidió la garantía.
14	Monto.	Cantidad que ampara la garantía (con número y letra).
15	Aceptación.	Del bien o servicio.
16	Cargo, Firma y Nombre.	Del servidor público que emite la Constancia de Cumplimiento.
17	Copia de conocimiento.	Nombre de la persona y su cargo.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA.

FECHA DE MODIFICACIÓN		NO. PAGINA
MES	AÑO	
12	2014	

No.	Concepto	Descripción
18	Iniciales.	De los que intervienen en la elaboración del documento, excepto del que firma.
19	Control de Gestión.	Número que se atiende, asignado en el SIA gestión de archivos o equivalente (en su caso), puede incluir las referencias internamente usadas en cada Unidad o Área Administrativa.
20	Pie de página.	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.