

**SEXTA SECCION**  
**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA**  
**EDUCACION**

**MANUAL en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

MANUAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en los artículos 3o., fracción IX; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 38, fracciones I, XVII; 44, fracción VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y

**Considerando**

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; que cuenta con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o., fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que en cuanto a su organización, funcionamiento y control, se rige por las disposiciones relativas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que en cumplimiento a los principios antes referidos, el doce de febrero de dos mil catorce se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Que aunado a las disposiciones de las Normas referidas, deviene necesario contar con los procedimientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y en la prestación de servicios, considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el:

**MANUAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

- I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA
- II. MARCO NORMATIVO
- III. TÉRMINOS USADOS Y DEFINICIONES
- IV. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)
  - Integración del PAAAS
  - Actualización del PAAAS
- V. CONSOLIDACIÓN
- VI. COMPRANET
- VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO
  - A. Metodología para realizar la investigación de mercado
    - a.1. Cotizaciones
    - a.2. Búsqueda de información
    - a.3. Integración de la investigación de Mercado

- VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN
  - A. Requisición y constancia existencias de bienes
  - B. Anexo técnico
  - C. Investigación de Mercado
  - D. Plazo, lugar y vigencia
  - E. Pago anticipado de suscripciones, pólizas de seguros y contratación de derechos de uso de software y capacitación
  - F. Anticipo(s)
  - G. Administrador del contrato/pedido
  - H. Penas convencionales deducciones
  - I. Plurianualidad
  - J. Bienes de inversión
  - K. Normas
  - L. Muestras
  - M. Contratación anticipada
  - N. Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público
- IX. CONTRATACIONES ESPECÍFICAS
  - A. Aspectos de sustentabilidad ambiental
  - B. Bienes muebles usados o reconstruidos
  - C. Arrendamiento o arrendamiento con opción a compra
  - D. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones
  - E. Servicios de capacitación
  - F. Servicios de comunicación social y publicidad
  - G. Servicios de impresión de documentos y elaboración de material informativo, edición e impresión de libros y publicaciones
  - H. Servicios profesionales relacionados con las aplicaciones de las evaluaciones
  - I. Consejeros técnicos especializados u homólogos
  - J. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
  - K. Contrataciones financiadas con crédito externo
  - L. Servicios de pasajes aéreos
- X. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN
- XI. ADJUDICACIONES DIRECTAS
  - A. Instrumentos jurídicos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 3o. de las Normas
  - B. Adjudicaciones directas dictaminadas por el Comité de Adquisiciones (CAAS)
  - C. Adjudicaciones directas dictaminadas por el AR
  - D. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 61 tercer párrafo
  - E. Adjudicaciones directas menores al equivalente de trescientas (300) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal
    - e1. Adjudicaciones directas por fondo rotatorio a cargo de la DRMSG
    - e2. Fondo rotatorio a cargo de las Unidades Administrativas, la Coordinación y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas
- XII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA
  - A. Proyectos de convocatoria y publicación de las convocatorias e invitación a cuando menos tres personas

- B. Servidores públicos facultados para conducir e intervenir en los actos y firmar los documentos inherentes a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas
  - C. Reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de apertura de proposiciones
  - D. Evaluaciones técnica, económica y administrativa de las proposiciones
    - d1. Evaluación económica
      - Determinación del porcentaje del precio conveniente
    - d2. Criterios para la evaluación por puntos y porcentajes
      - Tablas de puntos y determinación de los rubros o subrubros
      - Rubro 1. Recursos humanos
      - Rubro 2. Recursos económicos
      - Rubro 3. Recursos técnicos
      - Rubro 4. Contratos
      - Subrubros
      - Tabla de puntos para adquisición o arrendamiento de bienes muebles
      - Tabla de puntos para contratación de servicios
      - Tabla de puntos para servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones
    - d3. Índice económico y ponderación técnico-económica
    - d4. Evaluación legal-administrativa
  - E. Adjudicación
  - F. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación
  - G. Reducción de las cantidades de bienes o servicios
  - H. Devolución o destrucción de las proposiciones
  - I. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos/pedidos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 73 de las Normas
- XIII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS FUNDAMENTADA EN LAS FRACCIONES VIII, X PRIMER PÁRRAFO, XI, XII y XV DEL ARTÍCULO 58 DE LAS NORMAS. 53
- XIV. CONTRATOS/PEDIDO/ORDEN DE COMPRA
- A. Criterios para la elaboración de contrato/pedido
  - B. Formalización
  - C. Pedido/orden de compra
  - D. Suscripción y modificaciones
  - E. Contratos/pedidos abiertos
  - F. Contratos/pedidos plurianuales
  - G. Garantías
    - g1. Validación
    - g2. Garantía de anticipos
    - g3. Póliza de fianza o cheque
    - g4. Garantía del fabricante
    - g5. Recepción, resguardo y devolución de garantías
    - g6. Aplicación de garantías
    - g7. Cancelación y devolución de garantías
    - g8. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido

- XV. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
- XVI. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS
  - A. Recepción de bienes muebles en arrendamiento, de consume, de inversión y servicios que produzcan un bien
    - a1. Bienes instrumentales
    - a2. Bienes de consumo
    - a3. Recepción de servicios
  - B. Diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.
  - C. Entrega de bienes diferentes a los solicitados
  - D. Ajuste o reducción de los bienes o servicios objeto de la contratación
- XVII. PAGO
  - A. Procedimiento
  - B. Plazo de pago
  - C. Pago de compras menores
  - D. Forma de pago
  - E. Pago anticipado
  - F. Importación y pago de impuestos y derechos
  - G. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos/pedidos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de las Normas
- XVIII. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES
  - A. Deduciones
  - B. Porcentaje de penas convencionales cuando no se exige garantía de cumplimiento del contrato/pedido
- XIX. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS
  - A. Rescisión administrativa
  - B. Terminación anticipada
  - C. Suspensión en las entregas de bienes o en la prestación de servicios
  - D. Elaboración del finiquito por determinación de rescisión administrativa; terminación anticipada o suspensión por causas atribuibles a la convocante
  - E. Pago de gastos no recuperables
    - e1. Plazo para realizar el pago de gastos no recuperables
- XX. EMISIÓN DEL MANUAL
- XXI. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL MANUAL
- XXII. DE LA INTERPRETACIÓN
- XXIII. FORMATOS
  - 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
  - 2. Solicitud de modificación al PAAAS
  - 3. Términos de Referencia
  - 4. Anexo Técnico
  - 5. Constancia de existencias
  - 6. Solicitud de verificación y dictamen de conformidad con el artículo 15 de las Normas
  - 7. Informe al Consejero Presidente del Instituto

8. Informe del resultado de los trabajos contratados o entregables
9. Solicitud de cotización
10. Resultado de la investigación de mercado
11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios
12. Justificación/Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, cuando el supuesto se ubique en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII o XVIII del artículo 58 de las Normas
13. Justificación/Dictaminación sobre la procedencia de la excepción de licitación pública de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 de las Normas
14. Solicitud de contratación
15. Evaluación técnica por criterio binario
16. Determinación del precio no aceptable
17. Determinación del precio conveniente
18. Puntuación económica y ponderación técnico-económica
19. Orden de suministro, surtimiento o servicio
20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales
21. Determinación, cálculo y notificación de deducciones
22. Finiquito
23. Estudio de factibilidad
24. Solicitud de adjudicación directa derivada de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas declarado desierto
25. Autorización de la procedencia de la adjudicación directa con monto de operación correspondiente a una invitación a cuando menos tres personas
26. Solicitud de reducción de plazos
27. Solicitud de cotización vía telefónica
28. Justificación de contratación por artículo 3o.
29. Solicitud y autorización de contratación anticipada
30. Lista de verificación

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual es elaborado para establecer los procedimientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y en la prestación de servicios, considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, bajo los principios constitucionales de economía, transparencia, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Asimismo, este Manual determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación regulados por las Normas en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

### **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del INEE, para los licitantes, los proveedores y demás personas que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### **II. MARCO NORMATIVO**

#### **Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

**Códigos**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Estatutos**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.

**Acuerdos**

- Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Normas**

- Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Otras disposiciones**

- Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que se publiquen para en cada ejercicio fiscal vigente.

- Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional.
- Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

### III. TÉRMINOS USADOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo el Manual), en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2o. de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo las Normas), se entenderá por:

- a) **Administrador del contrato/pedido:** Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato/pedido/convenio/orden de compra, a través del control y seguimiento del mismo, quien por regla general deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director General o excepcionalmente el servidor público a quien por cuestión de la estructura a quien se delegue esta facultad con nivel mínimo de Subdirector.
- b) **AC:** Área Contratante.
- c) **AR:** Área(s) Requirente(s).
- d) **Área técnica consolidadora:** Cada una de las áreas administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o unidades administrativas del INEE, como la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos y la Dirección General de Comunicación Social.
- e) **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal:** Registro de los gastos y transferencias que se realicen en el proceso presupuestario, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.
- f) **CI:** Contraloría Interna.
- g) **Contratación específica:** Es toda aquella contratación que por la naturaleza de los recursos presupuestarios, los bienes o servicios, la modalidad, la vigencia, etc., requieren información y/o documentación adicional.
- h) **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- i) **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- j) **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.
- k) **DGIST:** Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
- l) **DRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- m) **DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- n) **DPRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- o) **Servidor Público Directivo:** Servidor público Consejero, Titular de Unidad, Coordinador, Director General, Director del INEE en las Entidades Federativas y Directores de Área con facultades para autorizar y firmar los siguientes documentos: cuadro de resultado de la investigación de mercado, solicitud de contratación, requisición, solicitud de contratación de bienes muebles usados o reconstruidos, justificación/dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública; adjudicación directa con fundamento en el artículo 61 tercer párrafo de las Normas; dictamen comparativo de bienes diferentes a los solicitados y en general todos aquellos documentos que impliquen una autorización o el ejercicio de recursos.
- p) **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- q) **JDA:** Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
- r) **JDC:** Jefatura del Departamento de Contratos.
- s) **Oferente:** La persona física o moral que ofrece al INEE un bien o servicio a través de una cotización o proposición.
- t) **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- u) **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- v) **SA:** Subdirección de Adquisiciones.
- w) **SDI:** Solicitud de información es la cotización realizada de manera electrónica a través del Sistema CompraNet para obtener información económica, especificaciones técnicas y presupuestos para bienes y/o servicios. La SDI se suele utilizar como fase preparatoria del procedimiento de contratación con la finalidad de ponderar la información proporcionada por las personas físicas/morales y determinar si los invita posteriormente al procedimiento o le adjudica.
- x) **TIC:** Tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- y) **UA:** Unidad de Administración.

#### **IV. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)**

La DPRF elaborará un anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Calendarización y Comunicación del Presupuesto Aprobado, señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Las unidades administrativas del INEE deberán sujetarse al presupuesto aprobado y asignado a cada una de ellas así como a las disposiciones internas que emita la DPRF en materia de egresos.

##### **A. Integración del PAAAS**

Dentro del último trimestre de cada año calendario, la UA enviará a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, un oficio de solicitud del PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, acompañado del **Formato 1. Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**, también se enviará por medio de correo electrónico. El oficio determinará un plazo para su atención y señalará los nombres de los servidores públicos designados para atender cualquier duda o aclaración.

Cada Unidad Administrativa deberá designar por escrito a uno o varios enlaces quienes serán los responsables de integrar el formato del PAAAS por cada una de las Direcciones Generales que integren dicha Unidad.

El o los enlaces deberán formular el PAAAS considerando los proyectos, acciones, actividades y descripciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo así como lo dispuesto por el artículo 19 de las Normas, así como el cumplimiento de los siguientes aspectos generales:

1. Adecuada identificación de las necesidades de adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos autorizados, y conforme al presupuesto y calendarización aprobado en el ejercicio fiscal correspondiente; atendiendo lo previsto en los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de sustentabilidad ambiental.
2. Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades requeridas. En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.
3. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deberán verificar en los archivos de la DGAJ, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.
4. Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información histórica del propio Instituto o CompraNet o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables. Para esta actividad puede solicitar el apoyo del AC y de la DPRF.

Con la información obtenida de las actividades anteriores y con base en el presupuesto aprobado se elaborará y se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.



**B. Actualización del PAAAS**

La DGAF a través de la DRMSG como área técnica consolidadora será el área encargada de integrar el PAAAS, presentar al CAAS las modificaciones del programa para su revisión para que formulen las observaciones y recomendaciones convenientes y en su caso actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido por los artículos 20, segundo párrafo y 21 fracción II de las Normas; con base en la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas y en atención a la información que le proporcione la DPRF sobre presupuesto aprobado y calendarización del presupuesto aprobado para el año fiscal siguiente.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán enviar junto con la solicitud de contratación el **Formato 2. Solicitud de modificación al PAAAS** mediante el cual informan la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS, sea porque el bien o servicio no estaba incluido en el programa; por cambio de título o porque se ajustaron las cantidades o el presupuesto estimado; especificando claramente el motivo, adición, corrección de redacción, ajustes en monto, cantidad, cancelación u otra.

La UA presentará al CAAS en la sesión ordinaria correspondiente las modificaciones realizadas durante el trimestre anterior para sus observaciones y comentarios correspondientes.

**V. CONSOLIDACIÓN**

La DGAF determinará la consolidación de la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios de las diversas unidades administrativas, con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del INEE, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de las Normas.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal que a continuación se señalan y las que en específico determine la DGAF:

<b>Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a:	
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
2200	Alimentos y utensilios.
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.
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores.

<b>Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES</b>	
La contratación de servicios básicos, tales como:	
3100	Servicios básicos
3200	Servicios de arrendamiento
3500	Servicios de instalación, reparación y mantenimiento y conservación.
3600	Servicios de comunicación social y publicidad
3700	Servicios de traslado y viáticos.

<b>Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	
Las adquisiciones de bienes correspondientes a:	
5100	Mobiliario y equipo de administración.
5200	Mobiliario y equipo educacional y recreativo.
5400	Vehículos y equipo de transporte.
5600	Maquinaria y otros equipos y herramientas.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, la DGAF podrá determinar la procedencia de dicha integración.

#### VI. COMPRANET

EL INEE adoptó el sistema CompraNet sujetándose a la administración del sistema que está a cargo de la SFP a través de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas y observando la operación que se indica en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema

Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

El INEE utiliza el sistema CompraNet para sus procedimientos de contratación por licitación pública. Las Invitaciones a Cuando menos Tres Personas serán publicadas preferentemente a través de dicho sistema e invariablemente en la página web del Instituto. Las adjudicaciones directas que deriven de un contrato marco formalizado por la Secretaría de la Función Pública, o en aquellas adjudicaciones directas en las que el AC considere pertinente se utilizará este sistema.

La DGAF por conducto de la DRMSG/SA a través de los usuarios acreditados ante el sistema de CompraNet será la encargada de incorporar la información a dicho sistema.

#### VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Las AR deberán realizar una investigación de mercado por cada solicitud de contratación conjuntamente con el AC, en los siguientes términos:

Corresponde al AR:

- a) Solicitar cotizaciones a los oferentes o potenciales proveedores a través del **Formato 9. Solicitud de cotización.**
- b) Considerar en su caso, las contrataciones realizadas en años anteriores (información histórica de la institución), la información obtenida de organismos especializados, y la información obtenida a través de Internet o por vía telefónica (utilizando el Formato 27. Solicitud de cotización vía telefónica)
- c) Completar el cuadro de resultado de la investigación de mercado (**Formato 10. Resultado de la investigación de mercado**), el cual deberá contar con la firma de un Servidor Público Directivo.

Corresponde al AC:

- d) El AC a petición del AR solicitará por correo electrónico o por escrito se realice una consulta a la información disponible en CompraNet y/o podrá solicitar realice una SDI.
- e) El AR se puede apoyar con la asesoría que le brinde el personal del AC para el análisis de la información recibida.

La investigación de mercado se debe realizar en dos momentos:

- 1o. Con base en la apertura presupuestal que remita la DPRF al finalizar el año, para integrar el PAAAS (listado de bienes y servicios a contratar en el ejercicio fiscal siguiente). El monto estimado resultado de la investigación de mercado se verá reflejado en el **Formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**
- 2o. Previo a la solicitud de contratación (cuando menos con un mes de anticipación) para conocer las condiciones de existencia, precio estimado, calidad, origen y oportunidad de los bienes o servicios requeridos. La investigación de mercado deberá integrarse en los términos y especificaciones indicadas en el numeral VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO de este Manual.

No se requiere investigación de mercado en los siguientes casos:

- 1o. Contratación de consejeros técnicos especializados u homólogos, referidos en el apartado IX. CONTRATACIONES ESPECÍFICAS, inciso I de este Manual.
- 2o. En aquellas solicitudes de contratación fundamentadas en el artículo 3o. de las Normas y, cuando se requiera la celebración de contratos específicos que deriven de un contrato marco celebrados por la Secretaría de la Función Pública o el ente que para tales efectos asuma sus funciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**A. Metodología para realizar la investigación de mercado**

La metodología para realizar la investigación de mercado comprende la búsqueda y el análisis de la información que se obtenga de las siguientes fuentes: cotizaciones con el sector público y/o privado; búsqueda de información en CompraNet (obligatoria en todos los casos), y búsqueda de información en el archivo histórico del Instituto; de estas fuentes deberán referirse al menos dos en el **Formato 10. Resultado de la investigación de mercado.**

**a1. Cotizaciones**

La investigación de mercado se realizará a través del **Formato 9. Solicitud de cotización** en el cual se deberán señalar los siguientes datos:

- Fecha de elaboración de la solicitud de cotización;
- El oferente a quien va dirigida la cotización indicando: Nombre o razón social completo, en su caso nombre y cargo del representante legal, dirección, teléfono y correo electrónico;
- El nombre, cargo, dirección, teléfono, cuenta de correo electrónico institucional y firma del servidor público que solicita la cotización;
- Las características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios;
- El o (los) plazo(s) y lugar(es) de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- La moneda a cotizar. En caso de que la cotización se presente en moneda extranjera se deberá precisar que el tipo de cambio será el que rija al momento de pago
- La forma y términos de pago;
- Las sanciones por incumplimiento;
- El otorgamiento de garantías de cumplimiento, anticipo, o defectos de fabricación; y
- La fecha máxima de espera de respuesta.

La respuesta que otorgue el oferente deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Elaborarse en hoja membretada o con el logo del oferente.
- Contar con firma del oferente (autógrafa o plasmada en un documento digital recibido a través de correo electrónico), su representante legal o persona con facultades para comprometer al licitante.
- Indicar los datos generales del oferente: Nombre completo o razón o denominación social, dirección o domicilio fiscal, número telefónico, número de fax, correo electrónico, RFC y cuando se trate de personas físicas la CURP.
- Señalar expresamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas o requisitos técnicos, así como de las condiciones comerciales del INEE, tales como: Lugar y fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio; señalar el cumplimiento de normas oficiales, mexicanas, internacionales o de referencia y en su caso que se incluye la capacitación o la instalación del bien o servicio; vigencia de al menos 60 (sesenta) días naturales previos a la adjudicación; pago que no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción de la factura que cumpla los requisitos fiscales, entrega de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido y en su caso aceptación de la aplicación de penas convencionales o deducciones.

**a2. Búsqueda de información**

Simultáneamente a la solicitud de cotización, se verificará la información que se encuentre disponible en la página del INEE, apartado de licitaciones y adquisiciones y en el sistema CompraNet.

Para el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se podrá usar el sistema CompraNet a través del procedimiento de una SDI.

La búsqueda de información complementaria se podrá obtener de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.

Cuando la información haya sido obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, se deberá llevar el registro de los medios usados y de la información que permita su verificación, para ello se utilizará el **Formato 27. Solicitud de cotización por vía telefónica.**

**a3. Integración de la investigación de mercado**

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se referenciará en el **Formato 14. Solicitud de contratación.**

### VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN

Las AR mediante oficio firmado por el Servidor Público Directivo, solicitarán los bienes o servicios que requieran, acompañando el **Formato 14. Solicitud de contratación** y la siguiente información y documentación soporte, según corresponda a la naturaleza de los mismos:

#### A. Requisición y constancia existencias de bienes

El **Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios**, deberá contener: 1. Una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados; 2. Indicar la suficiencia presupuestaria autorizada de conformidad con el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000) y Procedimiento para el registro del ejercicio de recursos en Inversión (Capítulo 5000) y excepcionalmente las contrataciones o adquisiciones con cargo a las partidas presupuestales de los Capítulos 1000 y 4000, indicados en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y, 3. La firma del Servidor Público Directivo.

Para adquisición de bienes se requerirá el **Formato 5. Constancia de existencias** de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir dichos bienes.

#### B. Anexo técnico

Incluir los anexos técnicos, fichas técnicas o descripción de los bienes o servicios (número y especificaciones). (**Formato 4. Anexo técnico**)

#### C. Investigación de mercado

Indicar el resultado de la investigación en términos del numeral VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO de este Manual.

#### D. Plazo, lugar y vigencia

Señalar la fecha o plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios. El lugar de entrega de los bienes será el Almacén del Instituto, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La vigencia iniciará con la notificación de adjudicación o en su defecto, en la fecha de firma del contrato/pedido/convenio/orden de compra y concluirá en el plazo o fecha que determine el AR.

#### E. Pago anticipado de suscripciones, pólizas de seguros y contratación de derechos de usos de software y capacitación

Acompañar la autorización del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el AR cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción, la contratación de pólizas de seguros, la contratación de derechos de uso de software o la contratación de servicios de capacitación.

#### F. Anticipo(s)

Cuando se requiera el otorgamiento de anticipos porque se cumplen los supuestos señalados en el artículo 12 de las Normas, el AR deberá adjuntar copia de la autorización expresa del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el AR, de conformidad con las Políticas del Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000) y Procedimiento para el registro del ejercicio de recursos en Inversión (Capítulo 5000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Los Titulares de la Unidad correspondiente, a través de la DGAF, podrán autorizar el otorgamiento de anticipos, que por regla general será de 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato o pedido, salvo casos debidamente justificados donde se solicite hasta un 50% (cincuenta por ciento). Junto con la solicitud de contratación el titular del AR de los bienes de fabricación especial o servicios especiales cuya naturaleza sea justificable para otorgar anticipos, deberá acompañar un escrito firmado bajo su responsabilidad donde exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

El anticipo se otorgará al proveedor a los (5) cinco días hábiles de haberse recibido en la DPRF, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

**G. Administrador del contrato/pedido**

El Servidor Público Directivo del AR designará bajo su responsabilidad al servidor público de su Unidad Administrativa preferentemente con nivel de Director General o en su caso con nivel mínimo de Subdirector, dicho servidor público designado será responsable de administrar el contrato/pedido/convenio/orden de compra, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como la determinación y trámite para la aplicación de penas convencionales y deducciones y sus respectivas notificaciones.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el AR, por conducto del administrador del contrato o pedido deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Corresponderá al administrador del contrato/pedido/convenio/orden de compra realizar la gestión y solicitud de pago ante la DPRF, a la fecha de corte que corresponda, indicando con toda claridad en la "Solicitud de pago de bienes, servicios y otras obligaciones" si los bienes o servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las sanciones que deberá cubrir el proveedor por concepto de penas convencionales y/o las deducciones que se deberán aplicar.

En caso de cambio o la sustitución del administrador del contrato/pedido/convenio/orden de compra se formalizará un convenio modificatorio con el servidor público que asuma el cargo respectivo.

**H. Penas convencionales o deducciones**

Determinación de las penas convencionales o deducciones a aplicarse, sus porcentajes, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato/pedido/convenio/orden de compra de conformidad con el procedimiento descrito en el artículo 77 de las Normas.

**I. Plurianualidad**

Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse de la autorización plurianual emitida por la DGAF, de conformidad con el Artículo 50 y 51 de la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y del Procedimiento para la autorización y registro de Contrataciones Plurianuales y Anticipadas señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

**J. Bienes de inversión**

En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión (OLI) correspondiente, de conformidad con lo señalado en los artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en relación con el artículo 53 de los Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional y al Procedimiento para el registro del ejercicio de recursos en Inversión (Capítulo 5000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

**K. Normas**

El AR con la asesoría del AC podrá señalar las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas de referencia, para ello solicitará al oferente que indique en su cotización las normas que aplican a los bienes o servicios a adquirir:

Se entenderá por **Norma Oficial Mexicana (NOM)** la regulación técnicas de carácter obligatorio. Regula los productos, procesos o servicios, cuando éstos puedan constituir un riesgo para las personas, animales y vegetales así como el medio ambiente en general, entre otros. Puede consultarse en la página web de la Secretaría de Economía en la siguiente liga: <http://www.economia-noms.gob.mx/noms/inicio.do>

**Las Normas Mexicanas (NMX)** son elaboradas por un organismo nacional de normalización, o la SE. Establecen los requisitos mínimos de calidad de los productos y servicios, con el objetivo de proteger y orientar a los consumidores. Su aplicación es voluntaria, con excepción de los casos en que los particulares manifiesten que sus productos, procesos o servicios son conformes con las mismas; cuando en una NOM se requiera la observancia de una NMX para fines determinados.

**Las Normas de Referencia (NRF)** son elaboradas por las entidades de la administración pública para aplicarlas a los bienes o servicios que adquieren, arrienden o contratan, cuando las normas mexicanas o internacionales no cubran los requerimientos de las mismas o sus especificaciones resulten obsoletas o inaplicables.

En caso de que ninguna de las anteriores resulte aplicable al bien o servicio requerido, deberá estarse a las normas internacionales o especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

El cumplimiento se exigirá a los licitantes o proveedores mediante la presentación de una copia simple de la(s) misma(s), o una carta bajo protesta de decir verdad en donde indique este cumplimiento, para demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen con los estándares de calidad o unidades de medida requeridas.

#### **L. Muestras**

Las AR determinarán los casos en que se requiera la presentación de muestras para lo cual deberá considerarse que se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El AR será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato/pedido.

#### **M. Contratación anticipada**

Cuando el AR determine solicitar la contratación anticipada, deberá acompañar el **Formato 29. Solicitud de contratación anticipada** junto con el resultado de la investigación de mercado.

#### **N. Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público**

Cuando se requiera la contratación de personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, se requerirá la autorización previa y específica de la Contraloría Interna.

La solicitud de autorización previa y específica deberá ser gestionada por el oferente ante la Contraloría Interna; en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el oferente deberá realizar la solicitud señalada, el día hábil siguiente a aquel en el que recibió el **Formato 9. Solicitud de Cotización**.

En estos casos no podrá celebrarse el contrato, pedido u orden de compra si no se cuenta con la autorización previa de la Contraloría.

### **IX. CONTRATACIONES ESPECÍFICAS**

Además de los documentos señalados en los numerales VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO y VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN de este Manual, se requerirán, en su caso, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

#### **A. Aspectos de sustentabilidad ambiental**

Indicar los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 23 de las Normas.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

EL INEE procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.

- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el AR deberá verificar que en la solicitud de cotización, en la convocatoria a la licitación o a la invitación se requiera cumplir con los requisitos con un certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), o en su defecto con carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las peticiones de oferta o convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de 50% (cincuenta por ciento) de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Se requerirá el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos", para verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje y, una carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que el papel cumple con las características requeridas.
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 2110. Materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 21201. Materiales y útiles de impresión y reproducción; 21601. Material de limpieza, se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 22301. Utensilios para el servicio de alimentación, el INEE se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicef.

- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
  - Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
  - Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

#### **B. Bienes muebles usados o reconstruidos**

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el INEE; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del AR conjuntamente con el AC, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 11 último párrafo de las Normas.

En estos casos, el AR conjuntamente con el AC deberá realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del presupuesto asignado al AR.

#### **C. Arrendamiento o arrendamiento con opción a compra**

El AR conjuntamente con el AC previamente al arrendamiento de bienes muebles deberán de realizar un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra. Deberá adjuntar a la requisición el **Formato 23. Estudio de factibilidad** que indique:

- a) Determinar la conveniencia del arrendamiento o arrendamiento con opción a compra; con base en una investigación de mercado y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida;
- b) Considerar el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y,
- c) En su caso, considerar los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

#### **D. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones**

Las AR que necesiten contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además de la solicitud y documentación indicada en el numeral VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN de este Manual, deberán acompañar:

- 1) La descripción técnica que se realizará a través de los términos de referencia (**Formato 3. Términos de Referencia**) que indiquen: a) las actividades, b) los entregables o productos a entregar, c) detallar o pormenorizar en qué consistirán y cómo llevarán a cabo los mecanismos de comprobación, verificación y supervisión correspondientes y quién o quiénes los realizarán (con nivel mínimo de jefe de departamento).
- 2) Copia del oficio por el que solicitaron a la DGAJ verificar en sus archivos la existencia de trabajos iguales o similares al objeto de la contratación de que se trate (**Formato 6. Solicitud de verificación y dictamen de conformidad con el artículo 15 de las Normas**), y la respuesta que otorgue tal Dirección, en el que el AR incluya el dictamen sobre la disponibilidad de contar con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.
- 3) Autorización emitida por el Consejero Presidente de la Junta de Gobierno del INEE para la erogación del gasto correspondiente a la partida 33104. Otras asesorías para la operación de programas.

Cuando se pacte precio unitario por hora de servicio, se estará sujeto a las condiciones de pago que emita la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

#### **E. Servicios de capacitación**

**Solicitud de contratación.** Para el caso de servicios de capacitación que corresponde a la partida 33401. Servicios para capacitación a servidores públicos, las solicitudes de contratación deberán realizarse por escrito dirigido a la DRH, quien funcionará como área técnica consolidadora y administradora del contrato/pedido u orden de servicio según corresponda, observando las políticas para la capacitación del personal del INEE.



Será responsabilidad del AR conjuntamente con la DRH y el AC, previo a la contratación, elaborar la investigación de mercado (excepto en contrataciones por artículo 3º. de las Normas), contar con un Anexo Técnico o Especificaciones Técnicas (conforme a la información que publique el oferente) y, cuando proceda determinar, calcular y aplicar las penas convencionales o deducciones de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

El AR conjuntamente con la DRH gestionarán la requisición para la contratación de la capacitación requerida, en los términos del apartado VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN, inciso A de este Manual.

En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

**Gestión de pago.** La DRH gestionará el pago de estos servicios ante la DPRF acompañando al efecto la orden de servicio, contrato/pedido o convenio correspondiente.

**Pago anticipado.** De conformidad con el tercer párrafo del artículo 12 de las Normas, los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritas las AR podrán bajo, su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago anticipado de este tipo de servicios, observando el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000), de los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

**Comprobación.** Corresponderá a la DRH conjuntamente con el AR integrar en el expediente que integre la DRH una copia del título, diploma, constancia o documento que acredite la participación del servidor público a la capacitación.

#### **F. Servicios de comunicación social y publicidad**

Deberán de requerirse por escrito para su trámite a través de la DGCS como área técnica consolidadora de los servicios correspondientes al concepto de gasto 3600. Servicios de comunicación social y publicidad.

#### **G. Servicios de impresión de documentos y elaboración de material informativo, edición e impresiones de libros y publicaciones**

La contratación de servicios de la partida 33603. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos; 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; 33605 información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, 33606. Servicios de digitalización, sólo serán procedentes cuando se justifique dentro de la solicitud de contratación o del anexo técnico por el AR que resultan estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en cumplimiento al numeral 16 de los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **H. Servicios profesionales relacionados con las aplicaciones de las evaluaciones**

Las AR solicitarán la contratación de servicios profesionales relacionados con las aplicaciones de las evaluaciones, con cargo a la partida presupuestal 33104. Otras asesorías para la operación de programas, acompañando a la solicitud de contratación, la autorización del Presidente del INEE obtenida por conducto de la UA, la información y documentación señalada en el numeral VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN, incisos A, D, G y H de este Manual y la siguiente documentación:

1. Documentación legal de la persona física en la que se incluya el currículum vitae y la(s) constancia(s) de estudios que acrediten la formación profesional y experiencia de la persona física con el objeto del contrato/pedido;
2. Cotización que cumpla los requisitos señalados en el VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, inciso a1 de este Manual;
3. La indicación sobre el requerimiento o exención bajo la responsabilidad del AR de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido.

#### **I. Consejeros técnicos especializados u homólogos**

Las contrataciones de consejeros técnicos especializados u homólogos con cargo a la partida 39904. "Participaciones en órganos de gobierno" se deberán formalizar a través de órdenes de servicio u órdenes de compra, conforme a la selección, funciones, contratación y remuneraciones determinados en las Disposiciones específicas de la materia.

Las contrataciones mencionadas en el párrafo anterior deberán pedirse por escrito a través de una solicitud, acompañada de la requisición y el anexo técnico; en este tipo de contrataciones no se requiere investigación de mercado.

**J. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**

Quando las AR necesiten comprar bienes o contratar servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), deberán requerirlos a través de la DGIST.

La DGIST es el área autorizada para ejercer los recursos de las partidas (directamente como AR o como Área Técnica Consolidadora cuando los bienes o servicios sean destinados para las actividades de otra(s) AR):

- 21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
- 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo;
- 31401 Servicio telefónico convencional;
- 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- 32701 Patentes, regalías y otros;
- 33301 Servicios de informática;
- 51501 Bienes informáticos;
- 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y
- 59101 Software.

Corresponderá a la DGIST elaborar un estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar los servicios de TIC, el cual presentará a la CI para que emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, previo al inicio de la contratación.

Para lo anterior se atenderá el formato "Estudio de Factibilidad para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar los servicios en materia de TIC" que proporcione la CI.

**K. Contrataciones financiadas con crédito externo**

En el supuesto de que el INEE lleve a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía, por organismos financieros regionales o multilaterales, adoptará, en todo aquello que no contravenga su naturaleza jurídica, las disposiciones aplicadas por el Gobierno Federal para la operación de proyectos de tal naturaleza, debiendo observar en lo conducente lo dispuesto por las Normas, demás disposiciones legales y normativas aplicables al INEE, en todo aquello que no se oponga a las reglas y condiciones del financiamiento de que se trate.

Quando el procedimiento de contratación se realice a través del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, corresponderá a las AR y AC precisar en las Bases de la Convocatoria, solicitudes de cotización, contrato/pedido/convenio/orden de compra que se lleven a cabo por el INEE, la fuente de financiamiento que dio lugar a la emisión o celebración de los mismos.

**L. Servicios de pasajes aéreos**

La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes al concepto de gasto 371. Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el titular de la DGAF.

**X. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER**

**SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN**

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DGAF y hasta la firma del contrato/pedido/convenio/orden de compra, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	40
Licitación Pública	Nacional	70
Licitación Pública	Internacional Abierta	75

**XI. ADJUDICACIONES DIRECTAS**

**A. Instrumentos jurídicos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 3º. de las Normas (dependencia, entidad o persona de derecho público)**

Para la celebración de un contrato/pedido/convenio/orden de compra o acto jurídico consensual con alguno de los sujetos señalados en el artículo 3º. de las Normas (dependencia, entidad o persona de derecho público) que se pretenda que funjan como proveedor, previamente a la firma del instrumento contractual respectivo, además de la información y documentación señalada en los numerales VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN y IX. CONTRATACIONES ESPECÍFICAS de este Manual, deberá contar con la siguiente documentación adicional:

- La documentación firmada por el servidor público de la dependencia, entidad o la persona moral que funja como proveedor que tenga las facultades suficientes para tal efecto, con la que se acredite que cuenta con capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del instrumento contractual.

Dentro del instrumento jurídico constará la declaración expresa de que no requerirá de terceros en un porcentaje mayor del 49% (cuarenta y nueve por ciento).

Para este tipo de Contrataciones, el AR deberá elaborar una justificación fundada y motivada donde acredite el o los criterios señalados en el artículo 134 Constitucional que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto de conformidad con el **Formato 28. Justificación para la contratación con una dependencia, entidad o persona de derecho público.**

No resulta procedente el requerimiento de garantía de cumplimiento del contrato ni la procedencia de sanciones por penalización o deducciones, salvo acuerdo en contrario, sin embargo en todos los casos se requerirá la garantía de calidad.

**B. Adjudicaciones directas dictaminadas por Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)**

A solicitud del AR y previa dictaminación favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE, el AC podrá realizar por adjudicación directa sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, la adquisición, arrendamiento o contratación de un servicio, en los supuestos que señalan las facciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 58 de las Normas.

Además de la documentación e información básica señalada en el numeral VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN de este Manual, el AR, deberá presentar el escrito de justificación en términos de los artículos 57 párrafo segundo y 59 de las Normas. **Formato 12. Justificación/Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.**

**C. Adjudicaciones directas dictaminadas por el AR**

El Servidor Público Directivo del AR de los bienes y/o servicios, además de la documentación e información básica señalada en el numeral VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN de este Manual, deberá presentar el escrito de justificación en términos de los artículos 57 párrafo segundo, 59 y 60 de las Normas (**Formato 13. Justificación/Dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública**), en donde se incluya la procedencia de la no celebración de la licitación pública y se acredite el supuesto de excepción a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 las Normas, en los siguientes términos y condiciones:

- La **fracción II** relativa a que peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá acreditar mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- La **fracción III** Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, se acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con el Instituto u otra dependencia o entidad
- Se acreditará la **fracción IV** sobre contrataciones relacionadas con información que debe ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional o seguridad pública, en términos de las leyes de la materia, siempre que previo al inicio del procedimiento que se determine, conforme a las leyes de la materia, que la divulgación de la información es restringida por motivos de seguridad nacional.

- La **fracción V** derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto de cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla; será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del INEE para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita, mediante el procedimiento de licitación pública, a través de los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acredite el caso fortuito o la fuerza mayor.
- La **fracción VI** relativa a la rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública, se acreditará con la copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- La **fracción VII** que presupone se haya declarado desierta una licitación pública, será procedente cuando se mantengan los mismos requisitos técnicos previstos en las Bases de la Convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en las Bases de la Convocatoria a la primera licitación pública, y se acreditará mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Las contrataciones derivadas de la **fracción XI** con campesinos o grupo urbanos marginados, como personas físicas o morales; se acreditará con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del AR.
- Para efectos de la **fracción XII** referente a la adquisición de bienes para someterlos a procesos productivos que el INEE realicen en cumplimiento a su objeto; se acreditará mediante el nexo causal de la Ley del Instituto y el proceso productivo.
- Para la **fracción XIX**, se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco celebrado por la Secretaría de la Función Pública con prestadores de bienes y servicios, con copia del contrato marco vigente.

**D. Adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 61 tercer párrafo**

En las adquisiciones o contrataciones directas que se pretendan realizar al amparo del tercer párrafo del artículo 61 de las Normas, el Servidor Público Directivo del AR podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinado oferente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- d1. Una vez agotadas las fuentes obligatorias (incluida una SDI), integrar la investigación de mercado acreditando que no existen en el mercado al menos tres oferentes.
- d2. Contar con la autorización del Titular de la UA sobre la procedencia de la adjudicación directa, previa solicitud del AR (**Formato 25. Autorización de la procedencia de adjudicación directa con monto de operación correspondiente a una invitación a cuando menos tres personas**); y
- d3. En la solicitud de contratación, manifestar de manera fundada y motivada sobre la imposibilidad de contar con al menos tres oferentes y la procedencia de la adjudicación directa solicitada.

**E. Adjudicaciones directas menores al equivalente de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal**

**Adjudicaciones directas.** Las adjudicaciones directas para contratar servicios profesionales relacionados con las aplicaciones de las evaluaciones y, en general, toda aquella contratación cuyo monto resulte mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), antes de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y menor al equivalente de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberán formalizar a través de órdenes de compra u órdenes de servicio.

Las contrataciones mencionadas en el párrafo anterior deberán pedirse por escrito a través de una solicitud, acompañada de la requisición y el anexo técnico. En este tipo de contrataciones no se requiere investigación de mercado.

**e1. Adjudicaciones directas por fondo rotatorio a cargo de la DRMSG**

Conforme al artículo 31 de la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la DRMSG tiene a su cargo un fondo rotatorio para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y para realizar gastos urgentes de operación.

Los gastos urgentes de operación comprenden las adquisiciones de bienes de consumo inmediato o contratación de servicios cuyo monto sea inferior al equivalente de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Las adjudicaciones directas por fondo rotatorio a cargo de la DRMSG no comprenden las contrataciones señaladas en el apartado XII, inciso E. Adjudicaciones directas menores al equivalente de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.

La DRMSG utilizará el fondo rotatorio para las adquisiciones y servicios que soliciten las AR cuando éstas últimas ingresen a la DGAF el oficio-solicitud donde se indique el bien o servicio, la cantidad, fecha requerida, el lugar de entrega y el responsable de verificar la recepción, con una anticipación de cuando menos 24 (veinticuatro) horas antes de la fecha requerida para el bien o el servicio. Las solicitudes que presenten las AR deberán estar acompañadas de la requisición correspondiente; cotización que cumpla los requisitos señalados en el numeral VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, inciso a1 de este Manual y, en su caso, la factura fiscal correspondiente de conformidad con lo dispuesto por el inciso D, del Capítulo V. Ejercicio del Presupuesto de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Las operaciones por fondo rotatorio deberán observar los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que se publiquen para cada ejercicio fiscal y se efectuarán conforme el inciso D, del Capítulo V. Ejercicio del Presupuesto de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Las operaciones por fondo rotatorio que se realicen en términos de lo dispuesto en este apartado, no se considerarán fraccionamiento para efectos de lo señalado en el artículo 61 de las Normas.

**e2. Fondo rotatorio a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas, la Coordinación y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas**

Las Unidades Administrativas, la Coordinación y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas podrán realizar adjudicaciones en forma directa con cargo a los fondos rotatorios constituidos conforme a los montos y demás disposiciones que emita la DGAF.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, la Coordinación y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas podrán solicitar la asignación de fondos rotatorios, correspondientes al presupuesto ejercido de los capítulos de materiales y suministros, y servicios generales y ejercer los recursos en los términos señalados en este numeral y en los artículos 32 al 39 de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto.

**XII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA****A. Proyectos de convocatoria y publicación de las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.**

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DGAF contará con las direcciones electrónicas que se indique en el propio proyecto.

En la convocatoria a la invitación o licitación se deberán incorporar los requisitos técnicos indicados en el **Formato 4. Anexo Técnico** para bienes y servicios y cuando se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones" los establecidos en el **Formato 3. Términos de Referencia**.

El titular de la DGAF o el DRMSG remitirán la invitación por escrito a la CI, a la DGAF y al AR dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la entrega de la primera invitación o publicación de la convocatoria a la licitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

**B. Servidores públicos facultados para conducir y firmar las actas de los eventos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública**

El titular de la DGAF, el DRMSG, el SA y/o los jefes de Departamento de la SA indistintamente, serán los servidores públicos que podrán presidir, conducir y suscribir actas de los eventos de los procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

En los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y en el fallo los servidores públicos presentes de la CI y de la DGAJ deberán de firmar las actas y en su caso rubricar las proposiciones presentadas.

**C. Reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones**

Con fundamento en el artículo 35 de las Normas, el servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General, del AR de los bienes o servicios, podrá solicitar la aprobación del titular de la DGAF, mediante escrito debidamente fundado y motivado, en el que indique la necesidad de reducir los plazos cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales. (**Formato 26. Solicitud de reducción de plazos**)

**D. Evaluaciones técnica, económica y administrativa de las proposiciones**

El AR de los bienes y/o servicios será la que realice la evaluación técnica; el titular de ésta designará por escrito al servidor público con nivel jerárquico mínimo de director de área que se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones a través de 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 y emitir el dictamen técnico correspondiente.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el artículo 45 de las Normas, el AR verificará que los bienes o servicios cumplan con las características y especificaciones requeridas en las bases de la convocatoria o invitación correspondiente utilizando el documento denominado **Formato 15. Evaluación técnica por criterio binario** de este Manual.

**d1. Evaluación económica**

Corresponde al AC la evaluación económica de las proposiciones conforme al criterio de evaluación determinado en las bases de la convocatoria.

**- Determinación del porcentaje del precio conveniente**

Cuando se utilice el criterio de evaluación binario y se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha por ser inconveniente; el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 30% (treinta por ciento) en todos los casos.

**d2. Criterios para la evaluación por puntos y porcentajes**

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los bienes arrendamientos o servicios, que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, así como la capacidad de los licitantes, a efecto de determinar la proposición más conveniente para el Instituto.

Para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas se realizará lo siguiente:

- 1) En las bases de la convocatoria a invitación a cuando menos tres personas o licitación pública para contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios se especificará este criterio como método de evaluación.
- 2) El AR realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas. Al AC corresponde la evaluación de las propuestas económicas.
- 3) Sólo se realizará la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente por haber obtenido la puntuación mínima establecida.

**Tablas de puntos y determinación de los rubros o subrubros**

Para la aplicación del criterio de evaluación por puntos en el aspecto técnico, se establecen 3 (tres) tablas de puntuación:

1. La tabla de puntos para adquisición o arrendamiento de bienes muebles;
2. Tabla de puntos para contratación de servicios; y
3. Tabla de puntos para contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Cada tabla se integra de 4 (cuatro) rubros básicos:

Rubro 1. Recursos Humanos.

Rubro 2. Recursos económicos.

Rubro 3. Recursos técnicos.

Rubro 4. Contratos.

#### **Rubro 1. Recursos humanos**

Este rubro sirve para evaluar la capacidad del licitante. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para entregar el bien o prestar el arrendamiento o el servicio.

En este rubro, se deberá considerar lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 de las Normas, a efecto de otorgar puntuación a licitantes que cuenten con trabajadores con discapacidad, a MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica y a quienes apliquen políticas y prácticas de igualdad de género.

#### **Rubro 2. Recursos económicos**

Con este rubro se evalúa la capacidad del licitante. Consiste en los recursos económicos con que cuenta el licitante, que le permita entregar el bien o prestar el arrendamiento o el servicio.

#### **Rubro 3. Recursos técnicos**

Para evaluar la capacidad del licitante en el aspecto técnico directamente vinculado al bien, arrendamiento o servicio requerido. Se agrupan en tres grupos:

- 1. Para adquisición o arrendamiento de bienes muebles.** El rubro deberá considerar las características o especificaciones técnicas propias de cada bien; la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Para el caso de contrataciones de carácter nacional, se deberá considerar el grado de contenido nacional determinado por la Secretaría de Economía.
- 2. Para contratación de servicios.** Para considerar los recursos de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.
- 3. Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Consiste en el número de recursos humanos.** Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos por la convocante, la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

#### **Rubro 4. Contratos**

Este rubro se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega o prestación oportuna y adecuada de bienes y servicios de la misma naturaleza a la del objeto de la contratación. Este rubro a su vez se subdivide en 2 (dos) subrubros: experiencia y cumplimiento de contratos.

En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado o prestado a cualquier persona bienes o servicios corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos por la convocante, sin que la convocante pueda solicitar una experiencia superior a 10 (diez) años.

El cumplimiento de contratos, mide el acatamiento que ha tenido el licitante en la entrega o prestación oportuna y adecuada de los bienes o servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido adjudicados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la convocante, el cual no podrá ser superior a 10 (diez) años.

#### **Subrubros**

A los 3 (tres) primeros rubros relativos a los recursos humanos, económicos o técnicos se podrán incorporar, los subrubros que el AR considere conveniente incluir, de acuerdo a las características, complejidad, magnitud y monto de cada contratación, sin variar el porcentaje y puntuación máxima establecida para el rubro que corresponda; e indicar la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación asignada.

**Tabla de puntos para adquisición o arrendamiento de bienes muebles**

Rubro	Subrubros	Requisitos / Acreditación	Porcentaje máximo por rubro	Puntuación máxima por rubro
1. Recursos humanos	1.1 Capacidad de recursos humanos	El licitante deberá acreditar mediante el currículum u organigrama, debe contener lo siguiente: el responsable designado por el licitante para coordinar el contrato que se llegue a adjudicar; la cantidad de personal indicando los niveles de preparación que se destinará a la ejecución del contrato y en su caso los documentos de carácter laboral idóneos.	10%	5
	1.2 Personal con discapacidad	El licitante que emplee personal discapacitado para acreditar este subrubro deberá presentar copia del alta al régimen obligatorio del IMSS del personal discapacitado en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos en la totalidad de su plantilla de empleados, con antigüedad no inferior a 6 (seis) meses.		
	1.3 Mipymes	El licitante que acredite este subrubro deberá presentar copia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con vigencia no mayor a 5 (cinco) años, de esa innovación. Si el licitante es una MIPYME que produce bienes con innovación tecnológica relacionados directamente el bien, arrendamiento o servicio de requerido.		
	1.4 Políticas y prácticas de igualdad de género	Se otorgará puntuación al licitante que acredite que su empresa aplicó políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para ello.		
2. Recursos económicos	2.1 Capacidad económica	El licitante deberá acreditar capacidad económica mediante la copia de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	30%	15
3. Recursos Técnicos	3.1 Capacidad técnica	Ficha técnica del bien que demuestre el cumplimiento de las características o especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos se considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como: la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.  En los procedimientos de contratación de carácter nacional, la convocante deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por la normatividad correspondiente. Cuando la propuesta técnica no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido conforme a las disposiciones aplicables, la convocante deberá desechar la proposición.	40%	20



	Subrubros adicionales	Se podrán incluir los siguientes subrubros, en cuyo caso se ajustará el puntaje máximo del Rubro 3. Recurso Técnicos:  En el caso de que la convocante determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas podrá ponderar los siguientes aspectos:  1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y  2) Servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.		
4. Contratos	4.1 Experiencia y especialidad	El licitante deberá acreditar experiencia (no mayor a 10 años) y especialidad con la presentación de "X" número de contratos (copia o versión pública), cuyo objeto, monto y vigencia sean similares al bien o servicio del procedimiento. Deberá presentar contratos que se hayan suscrito adjudicado con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación y por lo menos un contrato por cada año de experiencia o bien un contrato plurianual que cubra el período solicitado.	20%	10
	4.2 Cumplimiento de contratos	En relación a los contratos presentados para acreditar el subrubro anterior, el licitante deberá entregar respecto de cada uno, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.		
Total:				50 puntos
Puntaje mínimo para considerar solvente la propuesta técnica:				37.5 puntos

#### Tabla de puntos para contratación de servicios

Rubro	Subrubros	Requisitos / Acreditación	Porcentaje máximo por rubro	Puntuación máxima por rubro
1. Recursos humanos	1.1 Capacidad de recursos humanos	El licitante deberá acreditar mediante el currículum u organigrama, debe contener lo siguiente: el responsable designado por el licitante para coordinar el contrato que se llegue a adjudicar; la cantidad de personal indicando los niveles de preparación que se destinará a la ejecución del contrato y en su caso los documentos de carácter laboral idóneos.	10%	6
	1.2 Personal con discapacidad	El licitante que emplee personal discapacitado para acreditar este subrubro deberá presentar copia del alta al régimen obligatorio del IMSS del personal discapacitado en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos en la totalidad de su plantilla de empleados, con antigüedad no inferior a 6 (seis) meses.		

	1.3 Mipymes	El licitante que acredite este subrubro deberá presentar copia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con vigencia no mayor a 5 (cinco) años, de esa innovación. Si el licitante es una MIPYME que produce bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con el bien, arrendamiento o servicio de requerido.		
	1.4 Políticas prácticas igualdad género	y de de Se otorgará puntuación al licitante que acredite que su empresa aplicó políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para ello.		
2. Recursos económicos	2.1 Capacidad económica	El licitante deberá acreditar capacidad económica mediante copia de su última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	30%	18
3. Recursos técnicos	3.1 Propuesta de trabajo	de La propuesta de trabajo consiste en evaluar la propuesta del licitante conforme al anexo técnico.  Para acreditar este subrubro el licitante deberá presentar la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo donde demuestre cómo va a 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 y garantizar el cumplimiento del contrato previstas en la convocatoria o invitación.	40%	24
4. Contratos	4.1 Experiencia y especialidad	El licitante deberá acreditar experiencia (no mayor a 10 años) y especialidad con la presentación de "X" número de contratos (copia o versión pública), cuyo objeto, monto y vigencia sean similares al bien o servicio del procedimiento. Deberá presentar contratos que se hayan suscrito adjudicado con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación y por lo menos un contrato por cada año de experiencia o bien un contrato plurianual que cubra el período solicitado.	20%	12
	4.2 Cumplimiento de contratos	En relación a los contratos presentados para acreditar el subrubro anterior, el licitante deberá entregar respecto de cada uno, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.		
			Total:	60 puntos
			Puntaje mínimo para considerar solvente la propuesta técnica:	45 puntos

**Tabla de puntos para servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones**

Rubro	Subrubros	Requisitos / Acreditación	Porcentaje Máximo por rubro	Puntuación máxima por rubro
1. Recursos humanos	1.1 Capacidad de recursos humanos	El licitante deberá acreditar mediante el currículum u organigrama, el responsable designado por el licitante para coordinar el contrato que se llegue a adjudicar; la cantidad de personal indicando los niveles de preparación que se destinará a la ejecución del contrato y en su caso los documentos de carácter laboral idóneos.	10%	7
	1.2 Personal con discapacidad	El licitante que emplee personal discapacitado para acreditar este subrubro deberá presentar copia del alta al régimen obligatorio del IMSS del personal discapacitado en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos en la totalidad de su plantilla de empleados, con antigüedad no inferior a 6 (seis) meses.		
	1.3 Mipymes	El licitante que acredite este subrubro deberá presentar copia del registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con vigencia no mayor a 5 (cinco) años, de esa innovación. Si el licitante es una MIPYME que produce bienes con innovación tecnológica relacionados directamente el bien, arrendamiento o servicio de requerido.		
	1.4 Políticas y prácticas de igualdad de género	Se otorgará puntuación al licitante que acredite que su empresa aplicó políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para ello.		
2. Recursos económicos	2.1 Capacidad económica	El licitante deberá acreditar capacidad económica mediante la copia de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	30%	21
3. Recursos Técnicos	3.1 Propuesta de Trabajo	La propuesta de trabajo consiste en evaluar la propuesta del licitante conforme a los Términos de Referencia o Anexo Técnico.  Para acreditar este subrubro el licitante deberá presentar la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo donde demuestre cómo va a utilizar los recursos de que dispone para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, 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 y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones y garantizar el cumplimiento del contrato previstas en la convocatoria o invitación.	40%	28

	3.2 Capacitación y Transferencia de conocimientos	Programa de capacitación a través del cual el licitante presente la metodología para impartir la capacitación, y los documentos labores o académicos tales como títulos, diplomas, certificados, constancias, etc., que acrediten el nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.		
4. Contratos	4.1 Experiencia y especialidad	El licitante deberá acreditar experiencia (no mayor a 10 años) y especialidad con la presentación de "X" número de contratos (copia o versión pública), cuyo objeto, monto y vigencia sean similares al bien o servicio del procedimiento. Deberá presentar contratos que se hayan suscrito adjudicado con anterioridad a la fecha de la convocatoria o invitación y por lo menos un contrato por cada año de experiencia o bien un contrato plurianual que cubra el período solicitado	20%	14
	4.2 Cumplimiento de contratos	En relación a los contratos presentados para acreditar el subrubro anterior, el licitante deberá entregar respecto de cada uno, el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.		
			Total:	70 puntos
			Puntaje mínimo para considerar solvente la propuesta técnica:	52.5 puntos

### d3. Índice económico y ponderación técnico-económica

En la evaluación de la propuesta económica (**Formato 18. Puntuación económica y ponderación técnico-económica**), realizada en moneda nacional (peso), se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sólo se considerará el precio neto propuesto.

En caso de que la proposición se efectúe en moneda extranjera, la convocante deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. Se tomará como base el tipo de cambio publicado en el DOF en el día que se realice la conversión. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50, 40, 30 según corresponda, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 \text{ (40 o 30)} / MPi.$$

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;

**Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica (PPE)**

	Licitante 1	Licitante 2	Licitante 3...
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja			
MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica			
PPE = MPemb x 50 (40 ó 30) / MPI.			

**Determinación de la ponderación técnico-económica.** Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

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

Donde:

PT<sub>j</sub> = 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

**Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición (PTj)**

	Licitante 1	Licitante 2	Licitante 3...
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica			
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica			
PT <sub>j</sub> = TPT + PPE Para toda j = 1, 2, ..., n			

**d4. Evaluación administrativa**

La evaluación administrativa de las proposiciones será realizada por la DRMSG. Consiste en la revisión cuantitativa de la documentación exigida conforme a lo siguiente:

- Cuando se trate de procedimientos de carácter nacional la manifestación de los licitantes que son de nacionalidad mexicana y el origen nacional de los bienes o servicios que oferten. Además, en caso de que el objeto sean la adquisición de bienes, que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente. Así mismo, deberá manifestar que en caso de que la Secretaría de Economía (SE) lo solicite, proporcionará la información que permita verificar su dicho.
- La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes o servicios que oferten
- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 73 y 89 de las Normas.
- Declaración de Integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del INEE induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- En su caso, el documento o el escrito de manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME, en los términos del artículo 27 de las Normas.
- En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.

- g) La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

#### **E. Adjudicación**

La adjudicación del contrato/pedido se hará al licitante o licitantes cuyas proposiciones cumplieron los requisitos técnicos, económicos y administrativos de acuerdo al criterio de evaluación determinado.

Cuando se utilice el criterio de evaluación binario se adjudicará al licitante que oferte el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Cuando se utilizan puntos o porcentajes, la adjudicación se hará al licitante cuya 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. Cuando se utilice la evaluación por costo beneficio la adjudicación se hará al licitante o licitantes que hayan obtenido el mayor beneficio neto.

#### **F. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación**

Las AR a través de los Servidores Públicos Directivos podrán solicitar la cancelación de una licitación pública, de una invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa o de la(s) partida(s) que integran el procedimiento; en estos casos, se deberán cubrir los gastos no recuperables que corresponda, conforme se establece en este Manual.

#### **G. Reducción de las cantidades de bienes o servicios**

Con fundamento en los artículos 45, fracción II y 51 de las Normas; en relación con los artículos 40 y 41 de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto, podrá reducir metas conforme a lo siguiente:

**Reducción de metas:** Enviar un oficio que indique la necesidad de adjudicar el contrato/pedido con una reducción de hasta el 10% (diez por ciento) de cada partida a adjudicar, así como la justificación para no reasignar recursos. La reducción de metas no es una variación a la convocatoria.

El AC solicitará al licitante, en el fallo o adjudicación envíe un escrito con la aceptación de la adjudicación; en caso de que el licitante rechace la adjudicación el AC podrá adjudicar la segunda propuesta en términos del artículo 66 segundo párrafo de las Normas.

#### **H. Devolución de las proposiciones**

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el artículo 85 de las Normas.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, el licitante podrá solicitar la devolución de su proposición por escrito, para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

#### **I. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos/pedidos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 73 de las Normas.**

El AC en el acto de presentación y apertura de proposiciones se abstendrá de recibir proposiciones o en la notificación del fallo adjudicar contratos/pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el INEE les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato/pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

**XIII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS FUNDAMENTADAS EN LAS FRACCIONES VIII, X PRIMER PÁRRAFO, XI, XII y XV DEL ARTÍCULO 58 DE LAS NORMAS**

Podrán contratarse preferentemente a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, aquellas contrataciones cuyo monto corresponda al de una licitación pública, cuando se encuentre en el supuesto que prevén las siguientes fracciones del artículo 58 de las Normas:

- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación nacionales e internacionales
- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
- XII. Se trate de la adquisición de bienes para someterlos a procesos productivos que el INEE realice en cumplimiento de su objeto; y
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

Para ello el AR deberá indicar una lista de al menos 5 (cinco) posibles proveedores que puedan prestar el bien o servicio objeto de la contratación en el apartado **VI. DATOS GENERALES DE LA PERSONA PROPUESTA** de la **Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, cuando el supuesto se ubique en las fracciones I, III, VIII, IX, X; XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII ó XVIII del artículo 58 de las Normas (Formato 12. Justificación/Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública).**

**XIV. CONTRATO/PEDIDO/ORDEN DE COMPRA**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que a la letra dice: Artículo 81.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones: VIII. Dirigir la elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos para dar sustento jurídico a las acciones y proyectos del Instituto.

**A. Criterios para la elaboración de contrato/pedido**

Contrato	Pedido
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los que deriven de procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, excepto adquisición de bienes.</li> <li>• Las contrataciones que se dictaminen previamente por el Comité de Adquisiciones, derivadas del CAAS o por el AR como excepción a la licitación pública, excepto adquisición de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las adquisiciones de bienes, excepto las adquisiciones formalizadas a través de órdenes de compra o de servicio o por fondo rotatorio.</li> <li>• Todas las adquisiciones realizadas con recursos de la partida presupuestal 5000.</li> <li>• Las adjudicaciones directas de servicios, arrendamientos, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones cuyo monto sea superior a las 300 VSMDGVDF y, hasta el monto máximo de adjudicación directa determinado en cada ejercicio fiscal.</li> </ul>

Después de la notificación del fallo de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de la notificación de adjudicación de las contrataciones dictaminadas por el CAAS, la DGAF enviará a la DGAJ la solicitud de elaboración de contrato acompañada de la documentación soporte y complementaria. Los contratos deberán contener como mínimo y en lo que le sea aplicable, los requisitos que establece el artículo 64 de las Normas.

**B. Formalización**

Una vez recibido el contrato elaborado por la DGAJ, la DRMSG/SA/JDC dará seguimiento a la firma o suscripción del contrato por parte del proveedor; el(os) administrador(es) del contrato; y la DGAF.

Ya firmados en su totalidad los 5 (cinco) tantos del contrato, la JDC elaborará los oficios para firma del DRMSG y remitirá los mismos de la manera siguiente:

- 1er. Original: Se archiva en el expediente respectivo.
- 2do. Original: Se entrega al proveedor.
- 3er. Original: Se envía a la DGAJ.
- 4to. Original: Se remite al administrador del contrato.
- 5to. Original: Se remite a la DPRF para efectos del pago

Para cada contrato se crea un expediente y se registra en la base de datos para su seguimiento.

**C. Pedido/orden de compra**

La DRMSG/SA elaborará los pedidos/órdenes de compra considerando como mínimo y en lo que le sea aplicable los requisitos que establece el artículo 64 de las Normas.

Una vez firmados en su totalidad los 4 (cuatro) tantos del pedido/orden de compra, la DRMSG remitirá los mismos de la manera siguiente:

- 1er. Original: Se archiva en el expediente respectivo.
- 2do. Original: Se entrega al proveedor.
- 3to. Original: Se remite al administrador del pedido/orden de compra.
- 4to. Original: Se remite a la DPRF para efectos del pago

**D. Suscripción y modificaciones**

Los contratos/pedidos y sus modificaciones serán suscritos por la DGAF y el servidor público designado como administrador del contrato/pedido por el AR, el cual deberá contar con un nivel mínimo de Director General el servidor público a quien se delegue esta facultad con nivel mínimo de Subdirector, para ello se requiere oficio delegatorio.

De acuerdo a las necesidades de operación las AR podrán modificar el contrato/pedido en los términos señalados en el artículo 75 de las Normas, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1o. Enviar oficio signado por el Titular del área donde justifique la causa de la modificación.
- 2o. Que el contrato/pedido se encuentre vigente.
- 3o. Las causas para modificar los contratos podrán ser: vigencia, monto, cantidades, administrador del contrato, fechas y/o lugar de entrega de los productos. Cuando se solicite modificar las cantidades se deberá contar con la propuesta y aceptación por escrito del proveedor, en donde éste señale que respetará las mismas condiciones contractuales y el precio originalmente pactado.
- 4o. Acompañar al oficio-solicitud la requisición en donde se indique la suficiencia cuando se trate de incremento en las cantidades originalmente pactadas.

**E. Contratos/pedidos abiertos**

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características, se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, el AR deberá plantearlo a la DGAF, la que será la responsable de determinar su conveniencia.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato/pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

El AR deberá contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo que se requiera para la celebración del contrato/pedido abierto. El AR deberá indicar que se trata de un contrato/pedido abierto en la requisición que envía a la DGAF, a efecto de establecer esta modalidad en la convocatoria a invitación o licitación o en la solicitud de cotización; asimismo deberá indicar las cantidades o presupuestos mínimos y máximos de la contratación; considerando que el mínimo no podrá ser inferior al 40% (cuarenta por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo.



El contrato/pedido abierto se administra a través de requerimientos denominados orden de surtimiento para el caso de bienes y, orden de suministro o servicio para los servicios (**Formato 19. Orden de suministro, surtimiento o servicio**).

#### **F. Contratos/pedidos plurianuales**

En las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, se deberá determinar por el AR tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. La información sobre estos contratos/pedidos se difundirá en la página de Internet del INEE.

Para los efectos del párrafo anterior las AR deberán obtener la autorización para celebrar contratos/pedidos plurianuales conforme a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y al Procedimiento para la autorización y registro de Contrataciones Plurianuales y Anticipadas señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Para iniciar los procedimientos de contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos/pedidos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, será requisito contar con la autorización otorgada por la UA o DGAF según corresponda con base en los criterios que a continuación se describen:

- a) Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- b) El costo beneficio represente condiciones más favorables para el INEE, en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- c) La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- d) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública (por ejemplo, la contratación de precios fijos por un periodo mayor de un año, la realización de un solo procedimiento por economía procesal, obtención de mejores costos, garantizar la continuidad de la operación, garantizar el suministro de bienes en tiempo y forma, administrar los procedimientos, contribución al mejoramiento de los procesos, etc.)

#### **G. Garantías**

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción II de las Normas, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento del contrato/pedido preferentemente a través de una póliza de fianza emitida por Institución legalmente autorizada para ello de conformidad con la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas o un cheque certificado o de caja librado a nombre del Instituto; para los proveedores extranjeros la garantía puede constituirse mediante carta de crédito emitida por un banco internacional: la garantía deberá constituirse por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total o presupuesto o monto máximo establecido en el contrato/pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La DRMSG solicitará y recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos, convenios o pedidos correspondientes. Las revisará, validará; actualizando su registro en la Base de Datos de Garantías y, las entregará a la DPRF para su resguardo hasta su liberación o ejecución.

##### **g1. Validación**

La validación de las pólizas de fianza se realizará mediante consulta a la página de la Compañía Aseguradora correspondiente, a través de la línea de captura de validación que aparece en el propio texto de la póliza. La validación consiste en imprimir el reporte de validación mismo que será integrado en el expediente de contratación respectivo.

La garantía de cumplimiento del contrato/pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

**g2. Garantía de anticipos**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores podrán entregar cheque certificado o de caja librado a nombre del Instituto o póliza de fianza por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello de conformidad con la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, a favor del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y a satisfacción del INEE la que estará vigente hasta su total amortización.

**g3. Póliza de fianza o cheque**

El proveedor a quien se le adjudique un contrato/pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo de los artículos 58 y 61 tercer párrafo de las Normas, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. La póliza deberá asegurar el objeto, monto y vigencia del contrato/pedido y modificarse en caso de incremento o decremento del contrato/pedido.

El proveedor podrá garantizar el cumplimiento del contrato/pedido mediante cheque de caja o certificado a favor del INEE, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total o presupuesto o monto máximo del contrato/pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a fin de garantizar su cumplimiento.

**g4. Garantía del fabricante**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados con una vigencia mínima de tres meses contados a partir de la entrega del bien. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el DRMSG o del AR, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

**g5. Recepción, resguardo y devolución de garantías**

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRMSG del INEE, área que calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente enviarlas a la DPRF, para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

**g6. Aplicación de garantías**

Para hacer efectivas las garantías, la DRMSG integrará un expediente cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a) En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- b) Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos/pedidos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato/pedido, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

En estos casos el administrador del contrato/pedido solicitará a la DGAF el procedimiento de aplicación de garantías, para que ésta a su vez solicite a la DGAJ inicie el trámite de rescisión correspondiente para hacer efectiva la garantía.

**g7. Cancelación y devolución de garantías**

El procedimiento de cancelación y devolución de garantías iniciará posterior al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada. El proveedor deberá presentar una carta dirigida al administrador del contrato/pedido o AR, solicitando la devolución de su garantía e indicando los datos de identificación de la misma.

Si la respuesta es positiva, el administrador solicitará a la DGAF a través de la DPRF la devolución de la garantía original solicitada, de conformidad con el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000) señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DPRF verifique que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el área o áreas requerentes otorguen por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de DPRF, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DPRF procederá a realizar los trámites necesarios para cancelar dicha garantía, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito, marcando copia a la DRMSG.

#### **g8. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido**

En AR podrá exceptuar del otorgamiento de la garantía, debiendo expresar en el anexo técnico o términos de referencia, requisición y solicitud de contratación las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, en los siguientes supuestos:

- a) En relación a las fracciones II y V del artículo 58 de las Normas, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- b) En relación a la fracción IV del artículo 58 de las Normas, se deberá tomar la imposibilidad material del proveedor que recibirá la información de los servicios a contratar que es por motivos de seguridad nacional o la seguridad pública.
- c) Respecto de la fracción XI del artículo 58 de las Normas, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- d) En relación a la fracción XIV del artículo 58 de las Normas, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- e) Para las adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 61 de las Normas, se podrá exceptuar al proveedor del bien, arrendamiento o servicio requerido, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato/pedido respectivo cuando el monto del contrato/pedido no rebase el equivalente a 1,100 (mil cien veces) el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### **XV. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

La integración y control de los expedientes de las contrataciones superiores a las 300 VSMDVDF se conforman con la información y documentación señalada en los numerales VII. INVESTIGACIÓN DE MERCADO; VIII. SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN y IX. CONTRATACIONES ESPECÍFICAS de este Manual, de acuerdo al tipo de procedimiento y modalidad de contratación que se trate y se referenciarán en la lista de verificación respectiva (**Formato 30.Check list**).

Para contrataciones menores a los 300 VSMDVDF, el expediente se conformará por la orden de compra o servicio y la cotización correspondiente.

La documentación requerida para cada tipo y modalidad de procedimiento de contratación será realizada a través de los 30 formatos señalados en el presente Manual, disponibles para su uso y consulta en la página de intranet del Instituto y la siguiente liga <http://intranet.df.inee/index.php/servicios/administrativos>.

### **XVI. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

#### **A. Recepción de bienes muebles en arrendamiento, de consumo, de inversión y servicios que produzcan un bien**

Los bienes contratados en arrendamiento o adquiridos como bienes de consumo, bienes de inversión o servicios que produzcan un bien se recibirán en el área de almacén del Instituto o salvo que el AR, bajo su responsabilidad designe un lugar diferente. Corresponderá al AR o en su caso el área técnica consolidadora verificar la calidad de los bienes y las condiciones establecidas en el contrato/pedido/orden de compra y deberá emitir una conformidad donde manifieste haber verificado los bienes y servicios y emitido su entera satisfacción o de recibido con aplicación de penas convencionales o deducciones entrega que efectúe el proveedor.

**a1. Bienes instrumentales**

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación de la Subdirección de Almacén e Inventarios quien una vez constatada la recepción de los bienes, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

**a2. Bienes de consumo**

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del AR y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al AR sin intervención de la Subdirección de Almacén e Inventarios, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

**a3. Recepción de servicios**

La recepción de los servicios se llevará a cabo por el administrador designado, en el lugar indicado en el anexo técnico o en los términos de referencia; el administrador verificará la calidad y condiciones establecidas en el contrato/pedido/convenio/orden de compra.

**B. Diferimiento en la fecha de entrega de bienes o en la prestación de servicios**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la DGAF solicitando la prórroga acompañada del soporte documental respectivo.

La solicitud presentada por el proveedor deberá realizarse previo al vencimiento del plazo de entrega pactado, será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la DGAF será la facultada para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente de la contratación.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deducciones, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

**C. Entrega de bienes diferentes a los solicitados**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato/pedido/convenio/orden de compra y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo, firmado por el Servidor Público Directivo, y entregar una copia del mismo al responsable del Almacén para el ingreso y registro correspondiente de conformidad con el Manual de procedimientos de almacén e inventarios.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan invariablemente las tres siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

**D. Ajuste o reducción de los bienes o servicios objeto de la contratación**

El administrador del contrato/pedido solicitará por escrito a la DGAF la modificación al contrato/pedido, para ajustar o reducir los bienes o servicios cuando derivado de su administración y en atención a la naturaleza de los mismos, sin que existan variaciones que modifiquen las características originalmente pactadas. A la solicitud, se deberá acompañar la petición al proveedor y la aceptación de éste en la que se manifieste su voluntad expresa para ajustar o reducir del objeto del contrato/pedido mediante la firma de un convenio modificatorio sin modificación de los precios unitarios pactados.

**XVII. PAGO****A. Procedimiento**

Previo al procedimiento de pago, el proveedor deberá entregar los bienes o prestar el arrendamiento o servicio a entera satisfacción del AR.

En el caso de bienes, el administrador del contrato/pedido o convenio, dará seguimiento a la recepción de los bienes al Almacén y que acredita que éstos fueron verificados y cumplen lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente.

El administrador del contrato/pedido o convenio, verificará y en su caso validará que el bien, arrendamiento o servicio cumpla las características establecidas en los contratos/pedidos, convenios u órdenes de compra y en su caso, firmará en el comprobante fiscal la conformidad de la recepción del bien o servicio.

El procedimiento de pago inicia con la presentación del comprobante de pago por parte del proveedor.

Las AR a través del servidor público designado como administrador del contrato/pedido o convenio serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los comprobantes fiscales que presenten los proveedores.

**B. Plazo de pago**

El plazo de pago al proveedor estipulado en el contrato/pedido o convenio, quedará sujeto a las condiciones que se establezcan en los mismos; sin embargo, no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de los comprobantes que reúnen los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios.

**C. Pago de compras menores**

Las contrataciones adjudicadas en forma directa que no requieran la formalización de un contrato/pedido porque el monto es inferior al equivalente a 300 (trescientas veces) el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se registrarán por el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

**D. Forma de pago**

El pago se hará en pesos mexicanos y de ser el caso en su equivalente a moneda extranjera de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor o mediante cheque de conformidad con el formato y el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

En caso de que el proveedor proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria, las comisiones cobradas por el Banco por estos movimientos, serán con cargo al proveedor y se le descontará del pago correspondiente.

Cuando se trate de un proveedor nuevo, corresponderá a la DRMSG solicitar su alta ante la DPRF.

**E. Pago anticipado**

Para dar cumplimiento al artículo 12 fracción IV segundo párrafo de las Normas, los Servidor Público Directivos a las que se encuentren adscritas las AR podrán bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago anticipado previsto en las Bases de la Convocatoria en aquellos servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

Procede el pago anticipado tratándose de las siguientes contrataciones:

- 1) Suscripciones a publicaciones, periódicos, revistas y/o cualquier base de datos;
- 2) Pólizas o contratos de seguros y;
- 3) Contratación de derechos de uso de software; u
- 4) Otros bienes o servicios respecto de los cuales las AR acrediten fehacientemente la generación de economías o ahorros notoriamente favorables al Instituto al realizar el pago en dichas condiciones.
- 5) Servicios de capacitación.

La petición de pago anticipado deberá establecerse en el apartado "Forma de pago" del **Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios**, exponiendo de manera clara y fundada las razones por las que solicita se realice el pago de manera anticipada y quedará sujeto a los plazos y condiciones establecidos en el Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

#### **F. Importación y pago de impuestos y derechos**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, el INEE únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado)

El lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

#### **G. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos/pedidos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de las Normas**

En contratos/pedidos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DGAF, según corresponda. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite, cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato/pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde en la requisición de bienes u otro documento emitido por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

### **XVIII. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES**

Procede la determinación, cálculo y aplicación de las penas convencionales señaladas en el artículo 77 de las Normas en las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuando por causas imputables al proveedor éste:

- 1o. Entrega con atraso los bienes, o inicia con retraso los arrendamientos o servicios.
- 2o. Incumple el inicio de la prestación del servicio considerando la fecha pactada en el contrato/pedido o solicitud de cotización.

La pena convencional que se estipule en los contratos/pedidos de bienes, arrendamientos y servicios, por entrega o prestación extemporánea a la fecha establecida en los mismos (días naturales), será por regla general del 2% (dos por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente o por día de atraso de inicio del servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual no excederá el 10% (diez por ciento) del importe o importe máximo del contrato/pedido.

Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en la requisición correspondiente.

Cuando los bienes, arrendamientos y servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato/pedido, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del bien o servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el INEE con esos retrasos.

El administrador del contrato/pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar al proveedor las penas convencionales que se hubieran determinado (**Formato 20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales**). A éste corresponderá solicitar a la DGAF/DPRF el pago de los bienes, arrendamientos y servicios acompañando a la solicitud de pago la factura o recibo y en su caso el cálculo de las penas convencionales para que aquélla proceda a la deducción administrativamente de los saldos de pago que tenga el INEE con el proveedor.

#### **A. Deducciones**

Procede la determinación, cálculo y aplicación de deducciones en las contrataciones de servicios, cuando por causas imputables al proveedor éste proporcione los servicios de manera parcial o deficiente. Las deducciones no podrán exceder del 10% (diez por ciento) del importe o importe máximo del contrato/pedido.

Para determinar las deducciones habrá de analizarse si los tiempos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato/pedido, o bien una cantidad fija señalada en días de salario diario mínimo general vigente en el Distrito Federal suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deducciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir INEE.

El AR establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato/pedido.

El Administrador del contrato/pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar al proveedor las deducciones que se hubieran determinado (**Formato 21. Determinación, cálculo y notificación de deducciones**). A éste corresponderá solicitar a la DGAF/DPRF el pago de los bienes, arrendamientos y servicios acompañando a la solicitud de pago la factura o recibo y en su caso el cálculo de las deducciones, para que aquélla proceda a la deducción administrativamente de los saldos de pago que tenga el INEE con el proveedor.

#### **B. Porcentaje de penas convencionales cuando no se exige garantía de cumplimiento del contrato/pedido**

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe al proveedor de la presentación de garantía de cumplimiento del contrato/pedido, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

### **XIX. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS**

Los servidores públicos designados como administradores del contrato/pedido serán los encargados de solicitar a la DGAF el inicio del procedimiento para la tramitación y determinación de la rescisión administrativa, de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato/pedido, así como de reportar estos casos a la DRMSG para el informe trimestral sobre conclusión y resultados generales de las contrataciones cuando se ubique en los supuestos que se refieren a continuación:

La DGAF será el área facultada para determinar la rescisión administrativa o bien para no proceder a la rescisión respectiva y, para determinar la terminación anticipada o la suspensión de los contratos/pedidos.

#### **A. Rescisión administrativa**

La solicitud de rescisión administrativa procede por dos causas:

- 1a. Cuando el proveedor incurre en alguna de las causales de rescisión o incumplimiento previstas en el contrato/pedido.
- 2a. Cuando el proveedor ha sido sancionado con penas convencionales o deducciones y el monto de la sanción es igual al monto de la garantía de cumplimiento.

La solicitud de rescisión administrativa deberá acompañarse de toda la documentación que acredite el incumplimiento en que incurrió el proveedor o, en su caso, el cálculo de penas o deducciones que iguale o supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido y los documentos que demuestren las gestiones realizadas para notificar al proveedor el incumplimiento en que estaba incurriendo.

La solicitud de rescisión puede suspenderse o no iniciar cuando continúa vigente la necesidad de contar con los bienes, arrendamientos o servicios; en estos casos el administrador del contrato/pedido deberá aplicar las correspondientes sanciones por penas convencionales o deducciones pactadas en el contrato/pedido.

#### **B. Terminación anticipada**

La solicitud de terminación anticipada procede por las siguientes causas:

- 1a. Razones de interés general.
- 2a. Se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato/pedido, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la CI.
- 3a. Causas justificadas que extinguen la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados. En este caso se deberá demostrar que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio al INEE.
- 4a. Cuando se haya vencido el plazo de suspensión de un contrato/pedido pero persiste el caso fortuito o la fuerza mayor que dio origen a la suspensión.

La solicitud de terminación anticipada de los contratos/pedidos deberá estar acompañada de un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

#### **C. Suspensión en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios**

La solicitud suspensión en la entrega de bienes o prestación de los servicios procede por las siguientes causas:

- 1a. Cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.
- 2a. Por causas atribuibles a la convocante.

La solicitud de suspensión de los contratos/pedidos deberá estar acompañada de un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. En la solicitud se deberá señalar el plazo de suspensión considerando las circunstancias que concurren al caso en concreto.

Durante la suspensión sólo procederá el pago de los bienes y servicios efectivamente recibidos o prestados.

#### **D. Elaboración del finiquito por determinación de rescisión administrativa o terminación anticipada**

En los casos en que la DGAF haya determinado la rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato/pedido o convenio, el titular del AR con nivel jerárquico mínimo de Director General elaborará el finiquito con la participación del AC, pudiendo considerar el **Formato 22. Finiquito** señalado en este Manual y la información siguiente:

- a) Fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- b) Notificación al proveedor dicha fecha, lugar y hora.



- c) El documento contendrá como mínimo:
- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
  - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
  - Personas que intervienen.
  - Fecha en que fue rescindido el contrato/pedido.
  - Fecha de notificación de la rescisión.
  - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
  - Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
  - Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
  - Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
  - Penalizaciones y deducciones, en su caso.
  - Firma de las personas que intervengan.

En caso de que resultaren pagos pendientes a favor del proveedor se estará a la Política del procedimiento para el registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y egresos de los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

#### **E. Pago de gastos no recuperables**

El pago de gastos no recuperables a los licitantes o proveedores estará sujeto a los siguientes supuestos, requisitos, condiciones y plazos.

Los gastos no recuperables proceden cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

1. Cancelación de licitación o invitaciones a cuando menos tres personas, de partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito y fuerza mayor en términos del artículo 55 de las Normas. En este supuesto el INEE cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido el licitante para preparar y elaborar su proposición;
2. Si el AR no firma el contrato/pedido por causas imputables a la contratante en términos del artículo 66 tercer párrafo de las Normas en materia de adquisiciones. En este supuesto el INEE cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido el licitante para preparar y elaborar su proposición.
3. Terminación anticipada de los contratos/pedidos en términos del artículo 81 de las Normas.
4. Suspensión de la prestación de servicios que se originen durante el tiempo que dure la suspensión, en términos del artículo 84 de las Normas.

Además de los conceptos referidos en el artículo 82 de las Normas se considerarán como gastos no recuperables los que se acrediten por:

1. Pasajes y hospedaje de una persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación y a la firma del contrato/pedido, en que de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, lo anterior de conformidad con las tarifas que el INEE aplique de manera interna para estos conceptos.
2. Costo de la garantía de cumplimiento.
3. Costo de elaboración o adquisición de muestras, las cuales en su caso, quedarán en poder del INEE.
4. Costo de pruebas de laboratorio, las cuales en su caso, quedarán en poder del INEE.

Para iniciar el trámite del cobro de gastos no recuperables el licitante o proveedor deberá:

- 1o. Presentar un escrito ante la DGAF en el que solicite el pago de los gastos no recuperables relacionados con el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o contrato/pedido.

- 2o. Para la acreditación de los gastos no recuperables, el licitante deberá especificar en su escrito las siguientes condiciones:
- Que los gastos resultan razonables y sin excesos;
  - Que están debidamente comprobados con la documentación que se acompaña a la solicitud de pago; y
  - Que se relacionan directamente con la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, contrato/pedido o convenio de que se trate.
- 3o. El escrito señalado en el inciso anterior deberá presentar dentro del plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación de cancelación, vencidos los 15 (quince) días naturales para firmar el contrato/pedido sin que éste se haya formalizado y a la fecha de la terminación anticipada del contrato/pedido o de la suspensión del servicio, según corresponda.

#### **e1. Plazo para realizar el pago de gastos no recuperables**

Una vez que la DGAF determine el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la procedencia del pago de gastos no recuperables, serán pagados a través de la DPRF dentro de plazo que no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la solicitud de conformidad con las Políticas del Procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulos 2000 y 3000) y Procedimiento para el registro del ejercicio de recursos en Inversión (Capítulo 5000), señalado en los Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

### **XX. EMISIÓN DEL MANUAL**

En términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitir el presente Manual en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

### **XXI. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL MANUAL**

La actualización del presente Manual será responsabilidad del CAAS a través de la DGAF, con base en la operación del Instituto, en las opiniones, sugerencias, y aportaciones para el mejoramiento y enriquecimiento del mismo, así como los cambios normativos que surjan con el tiempo.

### **XXII. DE LA INTERPRETACIÓN**

La Contraloría Interna es la facultada para interpretar el Manual para efectos administrativos.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El presente Manual, deberá hacerse del conocimiento público a través de la página electrónica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx).

**Tercero.** Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Manual se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor el presente Manual, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo con lo dispuesto en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se substanciarán de conformidad con el procedimiento que se encuentre vigente al momento de su inicio.

México, D.F., a 26 de noviembre de dos mil quince.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Primera Sesión Ordinaria de dos mil quince, celebrada el 26 de diciembre de dos mil quince. Acuerdo número SOJG/11-15/10,R.- La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero**, **Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

**XXIII. FORMATOS**

**Formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)**

Ciudad de México, D.F. a     (3)    

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 201X.										
A.R.		<u>    (4)    </u>								
Bien, arrendamiento o servicio				Procedimiento		Fecha requerida				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Partida presupuestal	Valor total estimado En caso de plurianuales señalar el monto correspondiente al ejercicio fiscal. En caso de contratos abiertos señalar el monto mínimo.	Tipo (LP/ ITP/ AD)	Carácter (N / I)	1er. Trim.	2º. Trim.	3º. Trim.	4º. Trim.
<u>    (5)    </u>	<u>    (6)    </u>	<u>    (7)    </u>	<u>    (8)    </u>	\$ <u>    (9)    </u>	<u>    (10)    </u>	<u>    (11)    </u>	(12)			
				\$						
				\$						
<b>Total</b>				\$ <u>    (13)    </u>						

<b>Elaboró</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <u>    (14)    </u>

<b>Autorizó</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <u>    (15)    </u>

**Instructivo de llenado para el formato Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
- (4) Nombre del Área Requirente que reporta su información.
- (5) Número que representa la cantidad requerida de bienes o servicios.
- (6) Unidad de medida: servicio o pieza, litro, kilo etc.
- (7) Descripción del bien, arrendamiento o servicio.
- (8) Número de la partida presupuestal a 5 dígitos y título de la misma.
- (9) Cifra que representa el valor estimado de la contratación.
- (10) Tipo de procedimiento a realizar LP para Licitación Pública; ITP para invitación a cuando menos tres personas y AD para adjudicación directa.
- (11) Carácter del procedimiento: N para procedimiento nacional e I para el procedimiento internacional.
- (12) Trimestre en el cual se requieren los bienes o servicios.
- (13) Suma de todos los valores estimados de las contrataciones requeridas por el área solicitante.
- (14) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el programa con nivel mínimo de director general.
- (15) Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza el programa.

**Formato 2. Solicitud de modificación al PAAAS**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

Ciudad de México, D.F. a     (3)    

A.R.	<u>    (4)    </u>
------	--------------------

La presente solicitud de modificación se realiza por:

**Cambio o cancelación del bien o servicio:**

Dice:     (5)    

Debe decir:     (6)    

Adición del bien o servicio que se indica en el siguiente cuadro.

Bien, arrendamiento o servicio				Procedimiento		Fecha requerida				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Partida presupuestal	Valor total estimado	Tipo (LP/ ITP/ AD)	Carácter (N / I)	1er. Trim.	2º. Trim.	3º. Trim.	4º. Trim.
				En caso de plurianuales señalar el monto correspondiente al ejercicio fiscal.						
<u>    (7)    </u>	<u>    (8)    </u>	<u>    (9)    </u>	<u>    (10)    </u>	\$ <u>    (11)    </u>	<u>    (12)    </u>	<u>    (13)    </u>	<u>    (14)    </u>			

<b>Elaboró</b>
<u>    (15)    </u>

<b>Autorizó</b>
<u>    (16)    </u>

**Instructivo de llenado para el formato de solicitud de modificación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
- (4) Nombre del Área Requirente que reporta su información.
- (5) Indicar el título del bien o servicio señalado originalmente en el formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
- (6) Indicar la nueva denominación del bien o servicio requerido.
- (7) Número que representa la cantidad requerida de bienes o servicios.
- (8) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (9) Descripción del bien, arrendamiento o servicio.
- (10) Número de la partida presupuestal a 5 dígitos y título de la misma.
- (11) Cifra que representa el valor estimado de la contratación.
- (12) Tipo de procedimiento a realizar LP para Licitación Pública; ITP para invitación a cuando menos tres personas y AD para adjudicación directa.
- (13) Carácter del procedimiento: N para procedimiento nacional e I para el procedimiento internacional.
- (14) Trimestre en el cual se requieren los bienes o servicios.
- (15) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el programa con nivel mínimo de director general.
- (16) Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza el programa.

Formato 3. Términos de Referencia



UNIDAD (1)

DIRECCIÓN GENERAL (2)

Términos de Referencia

(3)

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES.....
- II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....
  - Objetivo general .....
  - Objetivos específicos .....
- III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....
- IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR .....
- V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO .....
- VI. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR .....
- VII. FORMA DE PAGO .....
- VIII. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.....
- IX. VIGENCIA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....
- X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....
- XI. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES.....
- XII. CRITERIO DE EVALUACIÓN.....
- XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA .....
- XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....
- XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....
- XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN.....
- XVII. BIBLIOGRAFÍA .....

**I. ANTECEDENTES**

(5)

(6)

**II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR****Objetivo general:****Objetivos específicos**

(7)

**III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El servicio consiste en (8).

**IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

Para el adecuado desarrollo de los servicios se realizarán las siguientes actividades:

(9)

**V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**

(10)

El perfil del prestador de servicios nacional o extranjero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

COMPETENCIAS	Rasgos Personales
a. Personalidad	<b>1. Valores:</b> <b>2. Actitudes:</b> <b>3. Talentos inherentes:</b>
b. Funcional- Sectorial (destrezas-know how)	<b>1. Formación y nivel profesional:</b> <b>2. Experiencia:</b> <b>3. Conocimientos del Sector:</b>
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	<b>1. Conocimientos específicos:</b> 2. Herramientas informáticas: 3. Otro idioma
d. Competencias Interpersonales y Sociales (conductas y comportamientos frente a los demás)	<b>1. Conductas deseables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alto rendimiento</li> <li>➤ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.</li> </ul>
e. E. Estratégicas (Apropiación de significados y objetivos)	<b>1. Capacidades específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de alineamiento con los objetivos de la Institución</li> </ul>
f. Capacidad operativa y financiera	



**VI. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

(11)

Fecha, plazo de entrega o calendario	Productos esperados e informes

**VII. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en (12) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los servicios por parte del administrador del contrato/pedido.

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o

Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Productos esperados e informes	Plazo de entrega o calendario	Pago

**VIII. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	IVA	Importe Total
Servicio	(13)			

Importe total con letra: ( )

El prestador proporcionará todos los materiales que se requieran para la correcta realización de los servicios, por tanto, el INEE pagará únicamente el importe de los servicios que aquél hubiere cotizado, considerando que el precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

**IX. VIGENCIA**

(14)

**X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

**XI. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES**

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega de los productos, las cuales serán equivalentes al porcentaje diario indicado en el siguiente cuadro, por atraso en la fecha pactada de cumplimiento del servicio.

El proveedor se hará acreedor de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del servicio.

La aplicación de las penas convencionales y/o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Dichas sanciones las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren sanciones pendientes de cubrir por parte del proveedor

**Penas convencionales**

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(15)	(16)	(17)

**Deducciones al pago**

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(18)	(19)	(20)

**XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN**

(21)

**XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

Para la elaboración del contrato, el proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para persona física
7. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico)
8. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
9. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
10. Carta de integridad
11. Carta de nacionalidad
12. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).

**XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

(23)

**XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

(24)

**XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN**

La comprobación de los servicios se realizará (25), a fin de revisar y validar que satisfaga las necesidades y requerimientos del Instituto y cumpla con la normatividad establecida en la materia.

La supervisión de los servicios se llevará a cabo (26), con la finalidad de vigilar que el prestador cuente con la información necesaria que coadyuve a la correcta integración de la propuesta de contratación.

La verificación de los servicios se realizará (27), cumplan con los lineamientos del Instituto y que el monto de la factura corresponda a los servicios efectivamente prestados.

**XVII. BIBLIOGRAFÍA**

(28)

**ATENTAMENTE**

(29)

**Instructivo de llenado:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- (4) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- (5) Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- (6) Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- (7) Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicas que se pretenden cumplir con esta contratación.
- (8) Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- (9) Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio; definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- (10) Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.
- (11) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán - impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.
- (12) Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- (13) Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.
- (14) Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- (15) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (16) Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- (17) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (18) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- (19) Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- (20) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (21) Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- (22) Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- (24) Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (25), (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- (28) Cuando aplique, fuentes de consulta.
- (29) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

**Formato 4. Anexo Técnico**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 4. Anexo técnico**

    (3)    

“     (4)     ”

**Justificación**

    (5)    

**Descripción del bien, arrendamiento o servicio**

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de     (6)    .

**Especificaciones técnicas**

    (7)    

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

**Vigencia**

La vigencia de la contratación será de     (8)    .

**Administrador del contrato/pedido**

El     (9)     fungirá como “Administrador del Contrato/pedido”, y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.

**Formato para propuesta económica**

    (10)    

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

**Forma de pago**

El pago se efectuará en     (11)     dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

**Garantía de cumplimiento de contrato/pedido**

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

\_\_\_\_(12)\_\_\_\_

**Penas convencionales/deducciones o deducciones**

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_% ( \_\_ 14) \_\_\_\_ diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_% ( \_\_\_\_ 16 \_\_\_\_) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.
- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.
- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

**Documentación legal**

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
6. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).
7. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
8. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
9. Carta de nacionalidad.
10. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
- 1.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_

Instructivo de llenado.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- (4) Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- (6) Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- (7) Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- (8) Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.
- (9) Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- (10) Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.
- (11) Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- (12) En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- (13) Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- (14) Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- (15) Porcentaje de deductiva indicada con número.
- (16) Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- (17) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

**Formato 5. Constancia de existencias**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 5. Constancia de existencias**

    (3)    

Área Requiriente: <u>    (4)    </u>				No. de requisición: <u>    (5)    </u>				
Núm. Consecutivo	(CUCOP )	Unidad de medida	Descripción del bien	Cantidad de existencias verificadas	Fecha de última entrada	Número de bienes disponibles	Observaciones	Rotación de inventario
<u>    (6)    </u>	<u>    (7)    </u>	<u>    (8)    </u>	<u>    (9)    </u>	<u>    (10)    </u>	<u>    (11)    </u>	<u>    (12)    </u>	<u>    (13)    </u>	<u>    (14)    </u>

<b>Solicita</b>	<b>Confirma existencias en Almacén</b>	<b>Sello</b>
<u>    (15)    </u>	Jefe de Departamento del almacén e inventarios <u>    (16)    </u>	Esta constancia sólo es válida con el sello del almacén <u>    (17)    </u>

**Objetivo:** Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y, en su caso, justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por el Instituto para el adecuado control de los inventarios. Fundamento: artículos 19 fracción VI y 59 segundo párrafo de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Instructivo de llenado para el formato de constancia existencias.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

Información que deberá señalar el solicitante:

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año).
- (4) Nombre del Área Requirente que solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén.
- (5) En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.
- (6) En su caso, número que se asigna al bien a verificar.
- (7) Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP)
- (8) Unidad de medida del bien: pieza, metro, kilo, litro, etc.
- (9) Descripción del bien. Información que deberá completar el jefe de departamento de almacén e inventarios:
- (10) Cantidad de existencias verificadas por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
- (11) Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.
- (12) Número de bienes que el almacenista puede entregar por estar disponibles.
- (13) Señalar las observaciones en caso de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.
- (14) Señalar, en su caso, la rotación de inventario de los últimos 6 meses.
- (15) Nombre completo del servidor público responsable del almacén que confirmó la existencia y/o disponibilidad.
- (16) Sello del almacén.



**Formato 6. Solicitud de verificación y dictamen de conformidad con el artículo 15 de las Normas**

Unidad \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

No. de Oficio \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

Solicitud de verificación y dictamen de conformidad con el artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones

**Director General de Asuntos Jurídicos****Presente:**

\_\_\_\_(4)\_\_\_\_ Lugar y fecha

En cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos primero a quinto del artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que a la letra disponen:

**Artículo 15.** Las Unidades Administrativas que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en los archivos de la DGAJ, la existencia de trabajos iguales o similares sobre la materia de que se trate, atendiendo a lo dispuesto por el Manual y las Normas vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto.

Corresponderá a la DGAJ, integrar y actualizar la relación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para efectos de lo establecido en el párrafo anterior.

En este entendido, las Áreas Requirientes deberán solicitar a las DGAJ, previo a la contratación de los servicios a que hace referencia este punto, se pronuncie sobre la existencia de trabajos relacionados con las materias de que se trate.

Dentro de la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, las Áreas Requirientes deberán pronunciarse mediante dictamen sobre la disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.

En el supuesto de que la DGAJ identifique la existencia de trabajos similares, lo hará del conocimiento del Área Requiriente, a efecto de que valore el uso y aprovechamiento de la información disponible en el Instituto, en este supuesto no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para la adecuación, actualización o complemento de la información existente.

Solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se verifique en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a su digno cargo, la existencia de trabajos iguales o similares relacionados con \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_.

El servicio de consultoría, asesoría estudio o investigación:

- I. Resulta indispensable para el logro de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_.
- II. Asimismo, la Dirección \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, dictamina la no disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar el servicio de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; artículo 68 de la Norma para el ejercicio del presupuesto y Numeral **XX** de los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del INEE del ejercicio fiscal **XXXX**.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_

**Instructivo de llenado para el formato de Solicitud de verificación y dictamen de conformidad con el artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Número de oficio asignado por el Área Requirente.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento.
- (5) Descripción del servicio objeto de la contratación.
- (6) Meta, programa o proyecto institucional y los resultados esperados.
- (7) Nombre del Área Requirente.
- (8) Descripción del servicio objeto de la contratación.
- (9) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

**Formato 7. Informe al Consejero Presidente del Instituto**



UNIDAD \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

**INFORME AL CONSEJERO PRESIDENTE  
DEL INSTITUTO  
\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_**

\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_

Consejero Presidente del Instituto

Presente:

Dentro del plazo de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción satisfactoria del servicio de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, prestado por \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, y recibido con fecha \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_; presenté a Usted el siguiente:

**INFORME DEL RESULTADO**

En cumplimiento a lo dispuesto por los párrafos sexto y séptimo del artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que a la letra disponen:

**Artículo 15.** Las Unidades Administrativas que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en los archivos de la DGAJ, la existencia de trabajos iguales o similares sobre la materia de que se trate, atendiendo a lo dispuesto por el Manual y las Normas vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto.

...

Concluida la prestación del servicio, el Titular de la Unidad del Área Requiriente deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al Presidente del Instituto, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se indique el resultado obtenido y la forma en la que contribuyeron los trabajos al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación; una copia de este informe se deberá remitir a la Contraloría.

Las Áreas Requirientes deberán remitir a la DGAJ un informe del resultado de los trabajos contratados o entregables en los términos del presente apartado en el mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior.”

Se informa la contratación de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ mediante instrumento número \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, para la realización de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_; con un importe de \$ \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_; vigencia del \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_; y en cuya en la cláusula \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ se pactaron los siguientes entregables:

No.	Descripción

Se obtuvieron los siguientes resultados:

No.	Descripción	Fecha de entrega	Resultado obtenido y forma en la que contribuyeron los trabajos al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación
			(11)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_

C. C. p. LIC. LUIS FELIPE MICHEL DÍAZ.- Contralor Interno.

**Instructivo de llenado para el Informe del Resultado.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Título completo de la consultoría, la asesoría, el estudio o la investigación contratado.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento.
- (5) Nombre completo o razón social de la persona física o moral contratada.
- (6) Fecha (día, mes y año) en que se recibieron satisfactoriamente los servicios.
- (7) Número de contrato.
- (8) Importe total del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (9) Vigencia de la contratación, indicado la fecha de inicio y conclusión (día, mes y año).
- (10) Número de la cláusula contractual en la que se establecieron los entregables.
- (11) Descripción del resultado identificando el logro o cumplimiento de la meta, programa o proyecto institucional.
- (12) Nombre completo y firma Servidor Público Directivo

**Formato 8. Informe del resultado de los trabajos contratados o entregables**  
**INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS O ENTREGABLES**

\_\_\_\_(3)\_\_\_\_

\_\_\_\_(4)\_\_\_\_



Director General de Asuntos Jurídicos

Presente:

Dentro del plazo de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la recepción satisfactoria del servicio de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, prestado por \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, y recibido con fecha \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_; presentó a Usted el siguiente:

**INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS O ENTREGABLES**

En cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo séptimo del artículo 15 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que a la letra disponen:

**Artículo 15.** Las Unidades Administrativas que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en los archivos de la DGAJ, la existencia de trabajos iguales o similares sobre la materia de que se trate, atendiendo a lo dispuesto por el Manual y las Normas vigentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto.

...

Concluida la prestación del servicio, el Titular de la Unidad del Área Requirente deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al Presidente del Instituto, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se indique el resultado obtenido y la forma en la que contribuyeron los trabajos al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación; una copia de este informe se deberá remitir a la Contraloría.

Las Áreas Requirentes deberán remitir a la DGAJ un informe del resultado de los trabajos contratados o entregables en los términos del presente apartado en el mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior.”

Se informa la contratación de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ mediante instrumento número \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, para la realización de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_; con un importe de \$ \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_; vigencia del \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_; se obtuvieron los siguiente resultados:

No.	Descripción del trabajo contratados o entregable	Fecha de recepción	Resultado
	____ (10) ____	____ (11) ____	____ (12) ____

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_

**Instructivo de llenado para el Informe del Resultado.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Título completo de la consultoría, la asesoría, el estudio o la investigación contratado.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento.
- (5) Nombre completo o razón social de la persona física o moral contratada.
- (6) Fecha (día, mes y año) en que se recibieron satisfactoriamente los servicios.
- (7) Número de contrato.
- (8) Importe total del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (9) Vigencia de la contratación, indicado la fecha de inicio y conclusión (día, mes y año).
- (10) Descripción del trabajo, producto entregable contratado.
- (11) Fecha de recepción de los trabajos (día, mes y año)
- (12) Descripción del resultado identificando el logro o cumplimiento de la meta, programa o proyecto institucional.

**Formato 9. Solicitud de cotización**

Unidad \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

**Formato 9. Solicitud de cotización**

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_**Teléfono:** \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ y**Correo electrónico:** \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_**PRESENTE**

Ciudad de México, D. F. a \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), organismo público autónomo, requiere para el cumplimiento de sus fines de los bienes, arrendamientos y/o servicios que su representada o Usted comercializa, por tanto se le ha identificado como un posible proveedor para el Instituto; en este sentido y en cumplimiento a las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (las Normas en materia de adquisiciones), mediante la presente se le solicita de la manera más atenta se sirva cotizar lo que a continuación se detalla:

**Información general:**

Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar se especifican en el Anexo (formato 4), donde se describen las especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos de la solicitud de cotización.

<b>Plazo y Condiciones de entrega:</b>
<input type="checkbox"/> Fecha de entrega: dd/mm/aa <input type="checkbox"/> En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento. <input type="checkbox"/> Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
<b>Lugar de entrega de los bienes o de prestación del servicio:</b>
<input type="checkbox"/> Almacén del Instituto ubicado en: <input type="checkbox"/> Entidades de la República Mexicana. <input type="checkbox"/> Especificar otro:
<b>Pago:</b>
<input type="checkbox"/> El pago se realizará a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Área Requirente. <input type="checkbox"/> Se otorgará un anticipo del ____ % <input type="checkbox"/> No aplica anticipo.
<b>Garantía de cumplimiento del contrato/pedido:</b>
<input type="checkbox"/> No aplica garantía. <input type="checkbox"/> El proveedor deberá entregar una garantía de cumplimiento del contrato/pedido por el 10% del monto adjudicado, antes de IVA. Para el caso de bienes: <input type="checkbox"/> Contra defectos de fabricación: plazo máximo para la reposición o cambio físico.

<input type="checkbox"/> Garantía reparación y/o reposición de bienes.
<b>Penas convencionales o deducciones</b>
<input type="checkbox"/> El proveedor será acreedor a penas convencionales o deducciones por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, en un porcentaje del ___% por cada día de atraso. Para el caso de servicios:
<input type="checkbox"/> Las deducciones se aplicarán sólo por la deficiencia o mala calidad del servicio, en un porcentaje del ___% por cada supuesto de incumplimiento.
<b>Otros:</b>
Manifestación de cumplimiento de normas oficiales, de referencia o internacionales que apliquen al bien o servicio ofertado.

De contar con su atención, agradecemos nos envíe su propuesta, con la información abajo indicada, a más tardar el día \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ de 201\_, a la atención de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, o al correo electrónico \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_.

**La cotización que en su caso se sirva otorgarnos no representa ninguna obligación de contratación para el Instituto.**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_

**Instrucciones al posible proveedor para el llenado de la cotización:**

1. Enviar la oferta o cotización en papel membretado
2. Indicar el precio unitario, subtotal y total como a continuación se indica:

No.	A Descripción	B Unidad de medida	C Cantidad	D Precio unitario	E Impuesto (ejemplo IVA)	F Subtotal (C x D +E)
					<b>Subtotal:</b>	
					<b>Total:</b>	

3. Indicar la fecha de elaboración.

**Para el caso de bienes:**

4. Incluir en su cotización las fichas técnicas, folletos o catálogos que contengan las características de los bienes en su caso los servicios.
5. Señalar el origen de los bienes (nacional o país de importación).
6. En su caso las marcas que oferta.
7. En caso de bienes de importación señalar la moneda en que cotiza.
8. En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que correspondería a su producción.

**Para bienes y servicios:**

9. En su caso, indicar las normas, certificados y registros.
10. Las presentaciones, catálogos, instructivos o folletos.
11. En su caso, especificar si el costo incluye: Instalación/Capacitación/Puesta en marcha/ Mantenimiento



12. Indicar nombre, cargo y firma de la persona que cotiza con facultades.

**Instructivo de llenado para el formato de solicitud de cotización.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Nombre completo del representante legal del potencial proveedor ejemplo: Juan Pablo Montesinos Carmona, representante legal de la empresa Mercaderías, S.A. de C.V. y en caso de personas físicas su nombre completo y en su caso, su nombre comercial.
- (4) Domicilio completo de la persona a quien va dirigida la cotización, iniciando por la Calle, número, colonia, entidad y código postal.
- (5) Número o números telefónicos, incluyendo en su caso el número de fax.
- (6) Correo electrónico de la persona a quien va dirigida la cotización o en su caso, página web de la misma.
- (7) Lugar y fecha de emisión del documento.
- (8) Fecha máxima para recibir la respuesta y en su caso la cotización (días y mes).
- (9) Nombre completo del servidor público a quien debe dirigirse la respuesta.
- (10) Correo electrónico institucional del servidor público a quien debe dirigirse la respuesta.
- (11) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que firma la solicitud de cotización.

**Información general**

Se deberán incluir las condiciones específicas de la contratación, en caso de que alguna(s) no aplique(n) se podrán omitir.

Formato 10. Resultado de la investigación de Mercado



Unidad (1)

Dirección General (2)

Formato 10. Resultado de la investigación de Mercado

(3)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio: (4)

No.	Especificaciones	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3	Oferente "N"
		(5)			
1	Nacionalidad	(6)			
2	El bien o servicio cumple las características o descripción técnica y de calidad solicitada. Adjunta la ficha técnica del bien. Indica la durabilidad del bien. O indica proporciona servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del bien objeto	(7)			
3	* Sólo aplica a bienes: origen	(8)			
4	Marca y/o modelo del bien	(9)			
5	Tiene capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio en el lugar y fecha o plazo que se le indique	(10)			
6	Cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas internacionales	(11)			
7	Acepta pago a los 20 días	(12)			
8	Acepta entregar garantía	(13)			
9	Acepta ser sujeto de sanciones en caso de incumplimiento	(14)			
10	Moneda en que cotiza	(15)			
11	Precio unitario del bien o servicio ofertado (incluye impuestos)	\$(16)			
12	Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos	\$(16)			
13	Precio total ofertado (incluye impuestos)	\$(16)			

Para 2 o más bienes o servicios:

No.	Descripción	Precio unitario (incluye impuestos)	IVA	Subtotal
		\$__(16)___	\$__(16)___	\$__(16)___
<b>Precio total ofertado</b>		\$		

**Fuentes consultadas:** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_

- Cotización
- Página web del INEE o histórico
- Consulta en CompraNet
- SDI
- Organismos especializados, cámaras, asociaciones, etc.
- Internet
- Vía telefónica

<b>Elaboró</b>
____(18)____

<b>Validó</b>
____(19)____

<b>Autorizó</b>
____(20)____

**Instructivo de llenado para el formato de solicitud de cotización.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Lugar y fecha de emisión.
- (4) Descripción genérica del bien, arrendamiento o servicio.
- (5) Nombre completo o razón social de las personas físicas o empresas que cotizaron.
- (6) Ofertante nacional o extranjero.
- (7) (10), (11), (12), (13) y (14) En caso de cumplir el requisito indicar la palabra "Si"; para el incumplimiento se deberá indicar el motivo de incumplimiento.
- (8) En caso de que el bien sea de origen nacional, señalar el (%) porcentaje de grado de integración nacional; en caso de bienes de origen extranjero (importados), indicar el país de origen de los mismos.
- (9) Indicar la o las marcas ofertadas y en su caso el modelo ofertado.
- (15) Moneda nacional o extranjera (dólar, euro, etc.)
- (16) Cantidad escrita con letra a dos decimales.
- (17) Fuente(s) consultada(s), considerando que son obligatorias al menos dos fuentes.
- (18) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el documento.
- (19) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza el documento.
- (20) Nombre completo y firma Servidor Público Directivo.

**Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios**



Unidad \_\_\_ (1) \_\_\_  
 Dirección General \_\_\_ (2) \_\_\_

**Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios**

Área Requiriente: ___ (3) ___		Requisición número: ___ (4) ___						
Fecha de elaboración: ___ (5) ___		Fecha requerida: ___ (6) ___						
<p><b>Sólo para bienes:</b></p> <input type="checkbox"/> Constancia de no existencias en el almacén <input type="checkbox"/> Oficio de liberación de inversión (capítulo 5000) * En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que corresponderá a su producción. <p>Requiere muestras: ___ (7) ___</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<p><b>Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio: ___ (8) ___</b></p> <input type="checkbox"/> Almacén del Instituto <input type="checkbox"/> Entidades de la República Mexicana <input type="checkbox"/> Oficinas del INEE <input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____	<p><b>Vigencia:</b></p> <input type="checkbox"/> Anual desde la fecha de adjudicación y hasta el 31 de diciembre del año en curso. Plurianual: ___ (9) ___ <p><b>Fecha o plazo de entrega:</b></p> <input type="checkbox"/> Fecha de entrega <input type="checkbox"/> Plazo ___ (10) ___ <input type="checkbox"/> Programa de entregas: Contrato abierto: ___ (11) ___ * Monto mínimo: _____ * Monto máximo: _____ A los ___ (12) ___ días naturales posteriores a la recepción de la orden de suministro.						
Administrador del contrato: ___ (13) ___								
Indicar en su caso: ___ (14) ___ Las normas, certificados y registros. Si el costo incluye: Instalación / Capacitación / Puesta en marcha. Los métodos de prueba que empleará el ente público o INEE para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.								
<p><b>Forma de pago: ___ (15) ___</b></p> <input type="checkbox"/> El pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Área Requiriente. <input type="checkbox"/> Por mensualidad vencida <input type="checkbox"/> Otra (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Se otorgará un anticipo del ___ % (Ver justificación y solicitud de pago de anticipo) <input type="checkbox"/> No aplica anticipo.								
<p><b>Garantía de cumplimiento de contrato: ___ (16) ___</b></p> <input type="checkbox"/> Garantía de cumplimiento del contrato por el 30% del monto adjudicado, antes de firm. Para el caso de bienes: <input type="checkbox"/> Contra defectos de fabricación: plazo máximo para la reposición o cambio físico. Excepción: Se exceptúa del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, por las siguientes razones fundadas y motivadas: ___ (17) ___								
<p><b>Penas convencionales o deductivas:</b></p> <input type="checkbox"/> El proveedor será acreedor a penas convencionales por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;">Causa</th> <th style="width:20%;">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>___ (18) ___</td> <td>___ (19) ___ %</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Causa	Porcentaje	___ (18) ___	___ (19) ___ %			
Causa	Porcentaje							
___ (18) ___	___ (19) ___ %							
<p>Para el caso de servicios:</p> <input type="checkbox"/> Las deductivas se aplicarán por deficiencia o mala calidad del servicio.								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;">Causa</th> <th style="width:20%;">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>___ (20) ___</td> <td>___ (21) ___ %</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Causa	Porcentaje	___ (20) ___	___ (21) ___ %			
Causa	Porcentaje							
___ (20) ___	___ (21) ___ %							
<b>Bien, arrendamiento o servicio</b>								
Nº.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción genérica	Monto Estimado	Clave Presupuestal (PTA)	Mes (es) estimado (s) de pago		
___ (22) ___	___ (23) ___	___ (24) ___	___ (25) ___	___ (26) ___	___ (27) ___	___ (28) ___		
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: ___ (29) ___				Monto Total Estimado: ___ (30) ___				

Programa de Trabajo Anual (PTA)		
Núm. de Proyecto ___ (31) ___	Denominación del Proyecto ___ (32) ___	Validación Presupuestal ___ (33) ___
Núm. de Actividad ___ (34) ___	Denominación de la Actividad ___ (35) ___	Autorización de Registro Presupuestal ___ (36) ___

Solicitud (AR)	Autoriza
___ (37) ___	___ (38) ___

**Instructivo de llenado para el formato de Requisición.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Nombre completo del Área Requirente que elabora la requisición.
- (4) Número consecutivo que asigna la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- (5) Fecha de elaboración del documento: día, mes y año.
- (6) Fecha en que se requiere el bien, arrendamiento y servicio, considerando los plazos mínimos de contratación señalados en el Manual de procedimientos de adquisiciones.

**Sólo para bienes:**

- (7) Requiere muestras: indicar sí o no dependiendo del caso.

**Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio:**

- (8) Especificar el lugar de entrega que puede ser el Almacén del INEE, alguna(s) entidad(es) de la República Mexicana u otro, en cuyo caso deberá especificarse el domicilio completo.

**Plazo de entrega:**

- (9) Indicar los meses o ejercicios fiscales de la plurianualidad.
- (10) Indicar la fecha (día, mes y año); el plazo (en días naturales o en días hábiles) o en su caso el programa de entregas parcialidades con fecha o plazo máximo de entrega.

**Contrato abierto:**

- (11) Indicar el presupuesto o cantidad mínima y máxima.
- (12) Plazo de entrega, número de días naturales que se otorgan para entregar el bien o prestar el servicio.

**Administrador del contrato:**

- (13) Nombre completo y cargo del servidor público designado como administrador del contrato.

**Indicar en su caso:**

- (14) Las normas, certificados, capacitación o métodos de prueba que se requieren para la contratación específica.

**Forma de pago:**

- (15) Forma de pago de acuerdo a las opciones señaladas.

**Garantía de cumplimiento del contrato:**

- (16) Garantía de cumplimiento del contrato o contra defectos de fabricación.
- (17) En caso de que se exceptúe de la obligación de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, indicar las razones y el fundamento.

**Penas convencionales o deducciones:**

- (18) Indicar las causas de procedencia para la sanción por penas convencionales.
- (19) Indicar el porcentaje de sanción.
- (20) Indicar las causas de procedencia para la sanción por deducciones.
- (21) Indicar el porcentaje de sanción.

**Bien, arrendamiento o servicio:**

- (22) Número consecutivo asignado a cada bien o servicio.
- (23) Número de bienes o servicios que se requieren.
- (24) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (25) Descripción genérica del bien, arrendamiento o servicio
- (26) Monto estimado de cada uno de los bienes o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (27) Clave presupuestaria PTA donde se afectará presupuestalmente
- (28) Mes(es) estimado(s) de pago
- (29) En su caso, observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios para aclarar el alcance de la contratación.
- (30) Suma de todos los valores estimados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Información presupuestal:**

- (31) Número y denominación del Proyecto del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (32) Número y descripción de la Actividad del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (33) Nombre completo, firma, cargo del servidor público que realiza la validación de suficiencia presupuestal.
- (34) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director, que autoriza el registro presupuestal.

**Solicitud y autorización de la requisición:**

- (35) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director general, que elabora la requisición.
- (36) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza la requisición.

**Formato 12. Justificación/Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, cuando el supuesto se ubique en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII ó XVIII del artículo 58 de las Normas**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

Justificación que presenta la Dirección     (2)     para la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre la procedencia de la excepción del procedimiento de licitación pública para     (3)    .

    (4)    

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PRESENTE**

**JUSTIFICACIÓN QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN     (2)     PARA LA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA     (3)    .**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 57, 58 fracción     (5)    , 59, 60 fracción     (6)     y 68 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo las Normas en materia de adquisiciones);     (7)    , se le solicita a Usted realizar la contratación por excepción a la licitación pública por     (8)     del siguiente supuesto:

**I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente solicitud consiste en     (9)    .

Unidad de medida	Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio (especificaciones o datos técnicos)

En cumplimiento al artículo 59 segundo y tercero de las Normas, se acompañan a esta justificación el o los siguientes documentos o información:

1. Requisición (**Anexo**     ).
2. Constancia de existencias de bienes (**Anexo**     ).
3. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización. Especificar:

**II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

    (10)    

**III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de las Normas en materia de adquisiciones y el numeral VIII. *Investigación de Mercado* del Manual de Procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la investigación de mercado (**Anexo**     ) se realizó utilizando la información obtenida de las siguientes fuentes:

- a) De la página del sistema CompraNet y,
- b) De proveedores del ramo correspondiente.

    (11)

**IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO**

- **Procedimiento de contratación propuesto:** Resulta procedente contratar mediante \_\_\_(12)\_\_\_;
- **Fundamento:** Artículos 58 fracción \_\_\_(5)\_\_\_ y 60 fracción \_\_\_(6)\_\_\_, de las Normas en materia de adquisiciones,
- **Motivación:** Del resultado de la investigación de mercado se acredita que \_\_\_(13)\_\_\_.

**V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA**

\_\_\_(14)\_\_\_.

Para el pago se cuenta con recursos presupuestales conforme a la suficiencia presupuestal respectiva con cargo en las partidas \_\_\_(15)\_\_\_ **(ANEXO \_\_)**

El pago se efectuará \_\_\_(16)\_\_\_; para el trámite de pago el proveedor deberá entregar la factura electrónica al administrador del contrato, el cual mediante su firma y nombre, dará visto bueno por haberse cumplido la prestación del servicio en las condiciones previstas en el contrato. En tanto no se cuente con el Vo. Bo., por parte del área requirente, el servicio no se tendrá por prestado y por lo tanto no procederá el trámite de pago.

El plazo para efectuar el pago, será dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la documentación antes señalada.

**VI. DATOS GENERALES DE LA(S) PERSONA(S) PROPUESTA(S)**

\_\_\_(17)\_\_\_

Nombre del proveedor	Domicilio	Objeto social	RFC	Apoderado legal
1				
2				
3				
4				
5				

**VII. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE RESULTAN PROCEDENTES PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.**

Los criterios que resultan procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto, según las circunstancias que concurren en el caso específico, son los siguientes:

- **Economía,** \_\_\_(18)\_\_\_.
- **Eficacia,** \_\_\_(19)\_\_\_.
- **Eficiencia,** \_\_\_(20)\_\_\_.
- **Imparcialidad,** \_\_\_(21)\_\_\_.
- **Honradez,** \_\_\_(22)\_\_\_.
- **Transparencia,** \_\_\_(23)\_\_\_.

**DICTAMINACIÓN**

La Dirección General \_\_\_(3)\_\_\_, solicita la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por \_\_\_(8)\_\_\_ de la contratación \_\_\_(24)\_\_\_ prevista en la fracción \_\_\_(25)\_\_\_ del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones porque \_\_\_(26)\_\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_(27)\_\_\_



**Instructivo de llenado:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Indicar el tipo de contratación que se requiere: adquisición, arrendamiento o contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
- (5) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación.
- (6) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación, que debe coincidir con la fracción del artículo 58.
- (7) Agregar otras disposiciones que resulten aplicables.
- (8) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.
- (9) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la dictaminación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción.
- (10) Señalar los plazos y condiciones de la entrega del bien o de la prestación del servicio.
- (11) Desarrollar la información obtenida de cada fuente de información en relación con el procedimiento y el potencial proveedor propuestos.
- (12) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, se debe indicar el tipo de contratación que se requiere adquisición/arrendamiento/contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (13) Exponer un análisis de la investigación de mercado que en congruencia con el supuesto de excepción indicado demuestre que se actualiza el procedimiento de contratación propuesto.
- (14) Indicar el monto estimado de la contratación.
- (15) Indicar número de partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto y título de la misma
- (16) Indicar forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- (17) Ajustar los datos generales para el caso de persona física, sociedad o asociación civil o algunas de las personas indicadas en el artículo 3o. de las Normas. Para el caso señalado en las fracciones VIII, X primer párrafo, XII y XV del artículo 58 de las Normas, indicar una lista de al menos 5 (cinco) posibles proveedores que puedan prestar el bien o servicio objeto de la contratación.
- (18) Para acreditar este criterio se deberán demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
- (19) Demostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
- (20) Dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- (21) Mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con las demás no limitar la libre participación.
- (22) Señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
- (23) Dejar constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tenga acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación directa o de invitación a cuando menos tres personas.
- (24) Indicar objeto de la contratación.
- (25) Indicar fracción correspondiente del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones.
- (26) Exponer a modo de síntesis las razones por las que se eligió el procedimiento de contratación y al potencial proveedor.
- (27) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

**Formato 13. Justificación/Dictaminación sobre la procedencia de la excepción de licitación pública de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 de las Normas**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

Justificación que presenta la Dirección     (2)     para la dictaminación sobre la procedencia de la excepción del procedimiento de licitación pública para     (3)    .

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**PRESENTE**

**JUSTIFICACIÓN QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN     (2)     DICTAMINANDO PROCEDENTE LA EXCEPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA     (3)    .**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 57, 58 fracción     (5)    , 59, 60 fracción     (6)     y 68 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo las Normas en materia de adquisiciones);     (7)    , se le solicita a Usted realizar la contratación por excepción a la licitación pública por     (8)     del siguiente supuesto:

**I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente solicitud consiste en     (9)    .

Unidad de medida	Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio (especificaciones o datos técnicos)

En cumplimiento al artículo 59 segundo y tercero de las Normas, se acompañan a esta justificación el o los siguientes documentos o información:

- 4. Requisición (**Anexo**).
- 5. Constancia de existencias de bienes (**Anexo**).
- 6. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización. Especificar:

**II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

III.     (10)    

**IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de las Normas en materia de adquisiciones y el numeral VIII. *Investigación de Mercado* del Manual de Procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la investigación de mercado (**Anexo**) se realizó utilizando la información obtenida de las siguientes fuentes:

- a) De la página del sistema CompraNet y,
- b) De proveedores del ramo correspondiente.

    (11)

**V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO**

- **Procedimiento de contratación propuesto:** Resulta procedente contratar mediante \_\_\_(12)\_\_\_;
- **Fundamento:** Artículos 58 fracción \_\_\_(5)\_\_\_ y 60 fracción \_\_\_(6)\_\_\_, de las Normas en materia de adquisiciones,
- **Motivación:** Del resultado de la investigación de mercado se acredita que \_\_\_(13)\_\_\_.

**VI. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA**

\_\_\_(14)\_\_\_.

Para el pago se cuenta con recursos presupuestales conforme a la suficiencia presupuestal respectiva con cargo en las partidas \_\_\_(15)\_\_\_ **(ANEXO \_\_)**

El pago se efectuará \_\_\_(16)\_\_\_; para el trámite de pago el proveedor deberá entregar la factura electrónica al administrador del contrato, el cual mediante su firma y nombre, dará visto bueno por haberse cumplido la prestación del servicio en las condiciones previstas en el contrato. En tanto no se cuente con el Vo. Bo., por parte del área requirente, el servicio no se tendrá por prestado y por lo tanto no procederá el trámite de pago.

El plazo para efectuar el pago, será dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la documentación antes señalada.

**VII. DATOS GENERALES DE LA(S) PERSONA(S) PROPUESTA(S)**

\_\_\_(17)\_\_\_

Nombre del proveedor	Domicilio	Objeto social	RFC	Apoderado legal
1				
2				
3				
4				
5				

**VIII. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE RESULTAN PROCEDENTES PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.**

Los criterios que resultan procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto, según las circunstancias que concurren en el caso específico, son los siguientes:

Para el acreditamiento de los criterios, resulta aplicable e ilustrador lo dispuesto en el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por la Secretaría de la Función Pública, donde se dispone lo siguiente:

- **Economía,** \_\_\_(18)\_\_\_.
- **Eficacia,** \_\_\_(19)\_\_\_.
- **Eficiencia,** \_\_\_(20)\_\_\_.
- **Imparcialidad,** \_\_\_(21)\_\_\_.
- **Honradez,** \_\_\_(22)\_\_\_.
- **Transparencia,** \_\_\_(23)\_\_\_.

**DICTAMINACIÓN**

La Dirección General \_\_\_(3)\_\_\_, dictamina favorable la procedencia de la excepción por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas de la contratación \_\_\_(24)\_\_\_ prevista en la fracción \_\_\_(25)\_\_\_ del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones por \_\_\_(26)\_\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_(27)\_\_\_

**Instructivo de llenado:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Indicar el tipo de contratación que se requiere: adquisición, arrendamiento o contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año)
- (5) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación.
- (6) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación, que debe coincidir con la fracción del artículo 58.
- (7) Agregar otras disposiciones que resulten aplicables.
- (8) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.
- (9) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la dictaminación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción.
- (10) Señalar los plazos y condiciones de la entrega del bien o de la prestación del servicio
- (11) Desarrollar la información obtenida de cada fuente de información en relación con el procedimiento y el potencial proveedor propuestos.
- (12) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, se debe indicar el tipo de contratación que se requiere adquisición/arrendamiento/ contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (13) Exponer un análisis de la investigación de mercado que en congruencia con el supuesto de excepción indicado demuestre que se actualiza el procedimiento de contratación propuesto.
- (14) Indicar el monto estimado de la contratación.
- (15) Indicar número de partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto y título de la misma
- (16) Indicar forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades
- (17) Ajustar los datos generales para el caso de persona física, sociedad o asociación civil o algunas de las personas indicadas en el artículo 3o. de las Normas. Para el caso señalado en las fracciones VIII, X primer párrafo, XII y XV del artículo 58 de las Normas, indicar una lista de al menos 5 (cinco) posibles proveedores que puedan prestar el bien o servicio objeto de la contratación.
- (18) Para acreditar este criterio se deberán demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
- (19) Demostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
- (20) Dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- (21) Mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con las demás no limitar la libre participación.
- (22) Señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
- (23) Dejar constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tenga acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación directa o de invitación a cuando menos tres personas.
- (24) Indicar objeto de la contratación.
- (25) Indicar fracción correspondiente del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones.
- (26) Exponer a modo de síntesis las razones por las que se eligió el procedimiento de contratación y al potencial proveedor.
- (27) Nombre completo y cargo del Director General que firma el documento.

**Formato 14. Solicitud de contratación**

Unidad \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

**Formato 14. Solicitud de contratación**

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

**Director General de Administración y Finanzas****Presente**

Por este medio solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se realice el procedimiento de contratación de \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ de conformidad con la siguiente información y documentación:

**I. Documentación:**

\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_

**II. Procedimiento resultante de la investigación de mercado:**

Derivado de la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulta es \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_

**Instructivo de llenado para el formato Solicitud de contratación.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (4) Bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Lista de documentos que se acompañan como: Anexo técnico o Términos de Referencia, Requisición, suficiencia presupuestal, documentos de la investigación de mercado, autorizaciones, justificaciones y dictámenes
- (6) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- (7) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

**Formato 15. Evaluación técnica por criterio binario**



Unidad       (1)      

Dirección General       (2)      

**Formato 15. Evaluación técnica por criterio binario**

      (3)      

Procedimiento:       (4)      

Objeto:       (5)      

Descripción breve del bien o servicio:       (6)      

Especificaciones o descripción técnica	Nombre o razón social <u>      (7)      </u>		Nombre o razón social		Nombre o razón social	
	Sí cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple	Sí cumple	No cumple
<u>      (8)      </u>	<u>      (9)      </u>	<u>      (10)      </u>				

<b>Elaboró</b>
<u>      (11)      </u> <b>Nombre, firma y cargo</b>

<b>Autorizó</b>
<u>      (12)      </u> <b>Nombre, firma y cargo</b>

**Instructivo de llenado del formato de evaluación técnica:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de emisión del documento.
- (4) Número, tipo y el objeto del procedimiento.
- (5) Objeto general del procedimiento.
- (6) Bien o servicio objeto a evaluar.
- (7) Señalar en cada columna los nombres completos o razones sociales de los licitantes cuyas propuestas técnicas resultaron solventes como resultado de la evaluación técnica.
- (8) Enlistar en cada celda las especificaciones técnicas a ser evaluadas.
- (9) En caso de que se cumpla con la especificación o descripción técnica cumplir registrar la leyenda "Cumple".
- (10) Si no se cumple la especificación o descripción técnica, indicar los motivos de incumplimiento precisando la base de la convocatoria y el artículo de las Normas en materia de adquisiciones que se incumple.
- (11) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró la evaluación técnica.
- (12) Nombre completo y firma Servidor Público Directivo que autoriza la evaluación técnica.



**Formato 16. Determinación del precio no aceptable**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 16. Determinación del precio no aceptable**

    (3)    

**Procedimiento:**     (4)    

**Objeto:**     (5)    

Investigación de mercado o Promedio de las ofertas presentadas						
Descripción breve del bien o servicio:	Nombre o razón social <u>    (6)    </u>	Nombre o razón social	Nombre o razón social	Mediana de la investigación de mercado o promedio de las ofertas presentadas	Más 10%	Precios aceptables porque no exceden de la suma de mediana o promedio más el 10%
	Precio unitario	Precio unitario	Precio unitario			
<u>    (7)    </u>	\$ <u>    (8)    </u>	\$	\$	\$ <u>    (9)    </u>	\$ <u>    (10)    </u>	\$ <u>    (11)    </u>
	\$	\$	\$	\$	\$	

Excepcionalmente tratándose de procedimientos de contratación en los que no exista participación de proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable será el cinco por ciento, fundamento: fracción XXVI artículo 2 de la Norma en materia de adquisiciones.

<b>Elaboró</b>
<u>    (12)    </u> <b>Nombre, firma y cargo</b>

<b>Autorizó</b>
<u>    (13)    </u> <b>Nombre, firma y cargo</b>

**Instructivo de llenado del formato Determinación del precio no aceptable:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de emisión del documento.
- (4) Indicar el número, el tipo y el objeto del procedimiento.
- (5) Describir el bien o servicio objeto del procedimiento. Cuando se haya convocado por partidas y la adjudicación sea a uno o varios licitantes, deberá determinarse el cálculo de precio conveniente por cada una de las partidas.
- (6) Señalar en cada columna los nombres completos o razones sociales de los licitantes cuyas propuestas técnicas resultaron solventes como resultado de la evaluación técnica.
- (7) Indicar la descripción genérica del bien o servicio a evaluar.
- (8) Registrar en cada columna y de acuerdo al bien o servicio, los precios unitarios antes de IVA ofertados por cada licitante en su propuesta económica.
- (9) La determinación de la mediana en la investigación de mercado se obtiene de la siguiente manera:
  - a) Se consideran todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se orden de manera consecutivo del menor al mayor;
  - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y
  - c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.

Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en el procedimiento, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

  - a) Se sumarán todos los precios ofertados en el procedimiento que se aceptaron técnicamente;
  - b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
  - c) El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior
- (10) Los precios aceptables, son aquellos inferiores a la suma de precios obtenidos más el porcentaje del 10%.
- (11) Registrar sólo los precios que se ubiquen en el rango de aceptables.
- (12) Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró la determinación de precios aceptables.
- (13) Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la determinación de precios aceptables.

**Formato 17. Determinación del precio conveniente**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 17. Determinación del precio conveniente**

    (3)    

Procedimiento:     (4)    

Objeto:     (5)    

Propuestas aceptadas técnicamente						
Descripción breve del bien o servicio:	Nombre o razón social <u>    (6)    </u>	Nombre o razón social	Nombre o razón social	Nombre o razón social	Precio promedio	Precio promedio menos 30%
	Precio unitario	Precio unitario	Precio unitario	Precio unitario		
<u>    (7)    </u>	\$ <u>    (8)    </u>	\$	\$	\$	\$ <u>    (9)    </u>	\$ <u>    (10)    </u>
	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Precios convenientes**

Descripción breve del bien o servicio:	Nombre o razón social	Nombre o razón social	Nombre o razón social	Nombre o razón social
	Precio unitario	Precio unitario	Precio unitario	Precio unitario
<u>    (11)    </u>	\$ <u>    (12)    </u>	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$

<b>Elaboró</b>
  <u>    (13)    </u>  <b>Nombre, firma y cargo</b>

<b>Autorizó</b>
  <u>    (14)    </u>  <b>Nombre, firma y cargo</b>

**Instructivo de llenado del formato Determinación del precio conveniente:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de emisión.
- (4) Número, el tipo y el objeto del procedimiento.
- (5) Descripción del bien o servicio objeto del procedimiento. Cuando se haya convocado por partidas y la adjudicación sea a uno o varios licitantes, deberá determinarse el cálculo de precio conveniente por cada una de las partidas.
- (6) Señalar en cada columna los nombres completos o razones sociales de los licitantes cuyas propuestas técnicas resultaron solventes como resultado de la evaluación técnica.
- (7) Descripción del bien o servicio objeto de evaluación.
- (8) En cada columna registrar el precio unitario del bien o servicio objeto de evaluación como lo ofertó el licitante.
- (9) Sumar los precios unitarios de las propuestas aceptadas técnicamente y dividirlos entre el número de licitantes.
- (10) Para obtener el precio conveniente, restar a los precios promedios obtenidos el porcentaje del 30%.
- (11) Describir el bien o servicio objeto de evaluación. Cuando se haya convocado por partidas y la adjudicación sea a una o varios licitantes, deberá determinarse el cálculo por cada una de las partidas.
- (12) Como resultado del cálculo de precios, registrar en cada columna el precio unitario del bien o servicio objeto de evaluación que están dentro del rango de precios convenientes.
- (13) Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró la determinación de precios convenientes.
- (14) Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la determinación de precios convenientes.

**Formato 18. Puntuación económica y ponderación técnico-económica**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

**Formato 18. Puntuación económica y ponderación técnico-económica**

    (3)    

Procedimiento:     (4)    

Objeto:     (5)    

**Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica (PPE)**

	Licitante 1	Licitante 2	Licitante 3
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja			
MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica			
PPE = MPemb x 50 (40, 30 ó 10) / MPi.	<u>    (6)    </u>		

**Determinación de la Ponderación Técnico-Económica**

	Licitante 1	Licitante 2	Licitante 3
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica			
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica			
Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición (PTj) = TPT + PPE Para toda j = 1, 2,.....,n	<u>    (7)    </u>		

**Elaboró**

**Autorizó**

    (8)    

    (9)

**Instructivo de llenado.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Lugar y fecha de emisión.
- (4) Tipo de procedimiento: licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y número asignado por CompraNet.
- (5) Objeto de la contratación.
- (6) Resultado de la fórmula.
- (7) Resultado de la fórmula.
- (8) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el documento.
- (9) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza el documento.

**Formato 19. Orden de suministro, surtimiento o servicio**



Unidad       (1)      

Dirección General       (2)      

**Formato 19. Orden de**       (3)      

      (4)      

<b>No. de contrato/pedido:</b>	<u>      (5)      </u>
<b>Objeto del contrato/pedido:</b>	<u>      (6)      </u>

<b>No. de orden</b> <u>      (7)      </u> :	
--	--

<b>Datos del proveedor:</b>			
Nombre o razón social:	<u>      (8)      </u>		
Nombre del contacto:	<u>      (9)      </u>		
Domicilio:	<u>      (10)      </u>		
Teléfono:	<u>      (11)      </u>	Fax:	<u>      (12)      </u>
Correo electrónico:	<u>      (13)      </u>		

No.	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Descripción	Precio unitario	Subtotal	IVA	Total
<u>  (14)  </u>	<u>  (15)  </u>	<u>  (16)  </u>	<u>  (17)  </u>	<u>  (18)  </u>	<u>  (19)  </u>	<u>  (20)  </u>	<u>  (21)  </u>
<b>Total</b>							<u>  (22)  </u>

<b>Lugar de entrega del bien o de prestación del servicio:</b>	<u>      (23)      </u>
<b>Fecha de entrega del bien o de prestación del servicio:</b>	<u>      (24)      </u>

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Proveedor</b>
<u>      (25)      </u>	<u>      (26)      </u>	<u>      (27)      </u>

**Instructivo de llenado para el formato orden de suministro, surtimiento o servicio.**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Especificar el tipo de requerimiento: orden de suministro para bienes u orden de suministro servicio para servicios.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (5) Número del contrato/pedido abierto celebrado.
- (6) Objeto del contrato/pedido abierto celebrado.
- (7) Número progresivo asignado a la orden de compra (ej. 1 ó 1ª.,)

**Datos del proveedor**

- (8) Nombre completo o denominación comercial o razón social del proveedor.
- (9) Señalar el nombre completo del proveedor o de la persona que éste designe como contacto para la atención del objeto del contrato/pedido.
- (10) Domicilio fiscal del proveedor.
- (11) Teléfono
- (12) Fax
- (13) Correo electrónico
- (14) Número consecutivo asignado a cada bien o servicio.
- (15) Unidad de medida: pieza, servicio, kilo, etc.
- (16) Cantidad solicitada
- (17) Descripción genérica
- (18) Precio unitario
- (19) Resultado del precio unitario por la cantidad requerida antes de IVA
- (20) IVA que en su caso corresponda.
- (21) Suma de la cantidad estimada para cada bien y el correspondiente IVA.
- (22) Suma global de todas
- (23) Lugar de entrega del bien o de prestación del señalado en el contrato/pedido.
- (24) Fecha o plazo señalado en el contrato o en su defecto fecha o plazo contado a partir de que el proveedor reciba la orden (ejemplo: 5 días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de este requerimiento).
- (25) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró el requerimiento.
- (26) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autorizó el requerimiento
- (27) Espacio destinado al proveedor, para que señale el nombre, fecha y firma de la persona que recibe el requerimiento.



**Formato 20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales**



Unidad     (1)    

Dirección General     (2)    

No. de Oficio     (3)    

    (4)    

    (5)    

Dirección:     (6)    

Teléfono:     (7)    

Correo electrónico:     (8)    

**PRESENTE**

**Formato 20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales**

Se le notifica la determinación de penas convencionales por la demora o retraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios que brindó al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), de acuerdo con el siguiente cálculo:

Número de contrato/pedido y objeto: <u>    (9)    </u>					
Monto antes de IVA: <u>    (10)    </u>					
Cláusula: <u>    (11)    </u>					
PROVEEDOR: <u>    (12)    </u>					
<b>CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL POR <u>    (13)    </u></b>					
A	B	C	D	E	F
Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Precio Unitario	Días de atraso	Importe subtotal de los bienes o servicios no entregados o prestados (A x C x D)	% de la pena convencional según contrato/pedido (E X F)
<u>    (14)    </u>	<u>    (15)    </u>	<u>    (16)    </u>	<u>    (17)    </u>	<u>    (18)    </u>	\$ <u>    (19)    </u>
<b>Total de pena convencional</b>					<u>    (20)    </u>
Cantidad con letra: ( <u>    (21)    </u> <b>PESOS / 100 M.N.</b> )					

Asimismo, se le informa que dicha sanción puede ser cubierta a su elección:

    (22)    

**Administrador del contrato**

    (23)

**Instructivo de llenado para el formato de cálculo de penas convencionales:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Número asignado al oficio.
- (4) Lugar y fecha de emisión del documento (día, mes y año)
- (5) Nombre completo de la persona física o del representante de la persona moral.
- (6) Dirección de la persona física o del representante de la persona moral.
- (7) Teléfono de la persona física o del representante de la persona moral.
- (8) Correo electrónico de la persona física o del representante de la persona moral.
- (9) Número completo del instrumento contractual y descripción completa de su objeto.
- (10) Monto del instrumento contractual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- (11) Copia el texto completo de la cláusula sobre pena convencional.
- (12) Nombre completo o razón social del proveedor.
- (13) Causa por la que fue sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (14) Cantidad de bienes o servicios no prestados o realizados oportunamente
- (15) Descripción del bien o servicio conforme al instrumento contractual.
- (16) Precio unitario del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (17) Número de días de atraso.
- (18) Resultado de multiplicar los la cantidad de bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente por el precio unitario y los días de atraso o demora en que incurrió el proveedor.
- (19) Multiplicación del resultado del inciso anterior contra el factor de penalización indicado en el contrato/pedido.
- (20) Monto total de la penalización sin incluir el IVA.
- (21) Monto total de la penalización con letra.
- (22) Forma de pago de la penalización: por descuento al pago o pago previo por parte del proveedor.
- (23) Nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como administrador del contrato.

**Formato 21. Determinación, cálculo y notificación de deducciones**



Unidad     (1)      
 Dirección General     (2)      
 No. de Oficio     (3)    

    (4)    

    (5)    

Dirección:     (6)    

Teléfono:     (7)    

Correo electrónico:     (8)    

**PRESENTE**

**Formato 21. Determinación, cálculo y notificación de deducciones**

Se le notifica la determinación de deducciones por deficiencia o mala calidad en la prestación del servicio que brindó al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), de acuerdo con el siguiente cálculo:

Número de contrato/pedido y objeto: <u>    (9)    </u>
Monto antes de IVA: <u>    (10)    </u>
Cláusula: <u>    (11)    </u>

PROVEEDOR: <u>    (12)    </u>					
CÁLCULO DE LA DEDUCTIVA POR <u>    (13)    </u>					
A	B	C	D	E	F
Cantidad	Descripción del arrendamiento o servicio	Precio Unitario	Causa de sanción por deductiva	Importe subtotal (A x C)	Monto o % de la deductiva según contrato/pedido (E X F)
<u>    (14)    </u>	<u>    (15)    </u>	<u>    (16)    </u>	<u>    (17)    </u>	<u>    (18)    </u>	\$ <u>    (19)    </u>
Total de deductiva					<u>    (20)    </u>

Cantidad con letra: ( <u>    (21)    </u> PESOS / 100 M.N.)
---

Asimismo, se le informa que dicha sanción puede ser cubierta a su elección:

    (22)    

**Administrador del contrato**

\_\_\_\_\_     (23)

**Instructivo de llenado para el formato de cálculo de deducciones:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Número asignado al oficio.
- (4) Lugar y fecha de emisión del documento (día, mes y año)
- (5) Nombre completo de la persona física o del representante de la persona moral.
- (6) Dirección de la persona física o del representante de la persona moral.
- (7) Teléfono de la persona física o del representante de la persona moral.
- (8) Correo electrónico de la persona física o del representante de la persona moral.
- (9) Número completo del instrumento contractual y descripción completa de su objeto.
- (10) Monto del instrumento contractual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- (11) Copia el texto completo de la cláusula sobre deductiva.
- (12) Nombre completo o razón social del proveedor.
- (13) Causa por la que fue sancionado el proveedor: deficiencia o mala calidad.
- (14) Cantidad de servicios prestados con deficiencia o mala calidad.
- (15) Descripción del bien o servicio conforme al instrumento contractual.
- (16) Precio unitario del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (17) Causa específica de sanción.
- (18) Resultado de multiplicar los servicios por el precio unitario.
- (19) Multiplicación del resultado del inciso anterior contra el factor de sanción indicado en el contrato/pedido.
- (20) Monto total de la deducción sin incluir el IVA.
- (21) Monto total de la deducción con letra.
- (22) Indicar la forma de pago de las sanciones: por descuento directo a su pago o pago previo por parte del proveedor.
- (23) Nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como administrador del contrato.

**Formato 22. Finiquito**Unidad Dirección General **Formato 22. Finiquito No. \_\_ (1) \_\_.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las \_\_ (2) \_\_ horas del día \_\_ (3) \_\_ del 2015, se reúnen en \_\_ (4) \_\_, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, representado en este acto por \_\_ (5) \_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará “**EL INEE**” y por la otra el C. o la sociedad denominada “ \_\_ (6) \_\_”, representada en este acto por el C. \_\_ (7) \_\_, en su carácter de representante legal a quien en lo sucesivo se le denominará “**EL PROVEEDOR**”; quienes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 79 fracción III de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, formulan el siguiente finiquito del contrato.

**I. CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO**

1.	Número de contrato, pedido o convenio	____ (8) ____
2.	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	____ (9) ____
3.	Partida presupuestal autorizada	____ (10) ____
4.	Monto	____ (11) ____
5.	Forma de pago	____ (12) ____
6.	Anticipo otorgado Anticipo amortizado	____ (13) ____
7.	Vigencia	____ (14) ____
8.	Fecha de firma	____ (15) ____

**II. CONVENIO MODIFICATORIO:**

9.	Número de convenio modificatorio	____ (16) ____
10.	Modificación	____ (17) ____
11.	Monto del convenio	____ (18) ____
12.	Fecha de firma	____ (19) ____

**III. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:**

13.	Causal de rescisión	____ (20) ____
14.	Fecha de notificación de la rescisión	____ (21) ____
15.	Fecha de resolución de rescisión	____ (22) ____

16.	Fecha de notificación de rescisión al proveedor	____(23)____
-----	---	--------------

**IV. PAGOS REALIZADOS:**

A continuación se describen los bienes o servicios que fueron entregados o prestados y la fecha de pago por los mismos.

Número de pago	Número de factura o recibo	Fecha de pago	Monto	Número de cheque
____(24)____	____(25)____	____(26)____	____(27)____	____(28)____
<b>Subtotal</b>			\$ ____ (29) ____	

**V. PAGOS PENDIENTES:**

El cálculo aritmético con el que llega a la cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados y aún no pagados.

Número de pago	Fecha de entrega o prestación	Descripción del bien o servicio	Monto
____(30)____	____(31)____	____(32)____	____(33)____
<b>Subtotal</b>			\$ ____ (34) ____

**VI. CÁLCULO DE PENALIZACIONES:**

CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL POR ____ (35) ____					
A	B	C	D	E	F
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Precio Unitario	Días de atraso	Importe subtotal de los bienes o servicios no entregados o prestados (A x C x D)	% de la pena convencional según contrato o pedido (E X F)
__ (36) _	____(37)____	____(38)____	_(39)_	____(40)____	\$ ____ (41) ____
<b>Subtotal</b>					\$ ____ (42) ____

**CÁLCULO DE DEDUCCIONES:**

CÁLCULO DE LA DEDUCTIVA POR ____ (43) ____					
A	B	C	D	E	F
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Precio Unitario	Causa de sanción por deductiva	Importe subtotal aplicación de deductiva (A x C)	Monto o % de la deductiva según contrato o pedido (E X F)

__(44)__	____(45)____	__(46)__	_(47)_	__(48)__	____(49)____
<b>Subtotal</b>					<b>\$ ____ (50) ____</b>

**VII. LIQUIDACIÓN:**

	<b>Montos</b>	
(1)	Monto del contrato	\$ ____ (51) ____
(2)	Monto del convenio modificatorio	\$ ____ (52) ____
(3)	Suma de pagos realizados	\$ ____ (53) ____
(4)	Pagos pendientes	\$ ____ (54) ____
(5)	Importe pendiente de pago [1 y/o 2 - (2 + 3)]	\$ ____ (55) ____
(6)	Cargos al proveedor por aplicación de penas convencionales	\$ ____ (56) ____
(7)	Cargos al proveedor por aplicación de deducciones	\$ ____ (57) ____

Saldo total [4 -(5+6 y/o 7)], del cual:

Saldo total a favor del INEE	\$ ____ (58) ____
Saldo total a favor del proveedor	\$ ____ (59) ____

**VIII. SALDO A FAVOR DEL INEE: \$ \_\_\_\_ (60) \_\_\_\_**

Con fundamento en el \_\_\_\_ del Manual de Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, se le notifica que cuenta con un plazo de tres días naturales para realizar el reintegro del importe señalado, ponderado en un total de \$ \_\_\_\_ (61) \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos / M.N.).

**IX. SALDO A FAVOR DEL PROVEEDOR: \$ \_\_\_\_ (62) \_\_\_\_**

La cantidad resultante como saldo a favor de “**EL PROVEEDOR**” será liquidado en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha de firma del presente finiquito, previa recepción de la factura correspondiente.

**X. FINIQUITO**

Las partes dan por terminada la relación contractual derivada del contrato No. \_\_\_\_ (63) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (64) \_\_\_\_ . Y se otorgan el finiquito más amplio que en derecho proceda, renunciado a cualquier acción legal presente o futura que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

<b>POR “EL INEE”</b>

<b>POR “EL PROVEEDOR”</b>

\_\_\_\_\_(65)\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y cargo**

\_\_\_\_\_(66)\_\_\_\_\_  
**Nombre o razón social y firma**

**Instructivo de llenado para el formato de finiquito:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

**PROEMIO**

- 1) Número asignado al documento.
- 2) Hora de suscripción del finiquito.
- 3) Fecha (día y mes) de suscripción del finiquito.
- 4) Lugar de reunión para firma del finiquito.
- 5) Nombre completo y cargo del servidor público designado para firmar el finiquito.
- 6) Nombre completo de la persona física o razón social de la sociedad mercantil proveedora.
- 7) Nombre del representante legal de la empresa proveedora.

**XXI. CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO.**

- (8) Número del contrato que se pretende finiquitar.
- (9) Descripción pormenorizada de la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes muebles.
- (10) Partida presupuestal autorizada.
- (11) Monto total de contrato sin incluir el IVA.
- (12) Forma de pago señalada en el contrato.
- (13) En caso de que se haya pactado, señalar el importe del anticipo y el importe del anticipo que se haya amortizado al momento de la firma del finiquito.
- (14) Vigencia del contrato.
- (15) Fecha de firma (día, mes y año)

**II. CONVENIO MODIFICATORIO**

Este apartado se incluirá en aquellos casos en que se haya celebrado uno o varios convenios modificatorios; en caso contrato, se podrá omitir.

- (16) Número del convenio modificatorio que se pretende finiquitar.
- (17) Causa del incremento: Por incremento en las cantidades o servicios o por prórroga o modificación a la vigencia
- (18) En caso de que se haya modificado el contrato, indicar el monto del convenio sin incluir el IVA.
- (19) Fecha de firma (día, mes y año).

**III. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

- (20) Especificar el incumplimiento que dio motivo a la solicitud de rescisión.
- (21) Fecha de notificación de la rescisión (día, mes y año).
- (22) Fecha de resolución de la rescisión (día, mes y año).
- (23) Fecha de notificación de rescisión al proveedor (día, mes y año).

**IV. PAGOS REALIZADOS**

- (24) Número consecutivo.
- (25) Número de la factura presentada por el proveedor.
- (26) Fecha en que se realizó el pago (día, mes y año).
- (27) Monto pagado sin incluir el IVA.
- (28) Número de cheque o de transferencia a través del cual se realizó el pago.
- (29) Suma de los montos pagados sin incluir el IVA.

**V. PAGOS PENDIENTES**

- (30) Número consecutivo.



- (31) Fecha en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio (día, mes y año).
- (32) Descripción pormenorizada de la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes muebles.
- (33) Monto pendiente de pago por bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (34) Suma de los montos pendientes de pago sin incluir el IVA.

#### **VI. CÁLCULO DE PENALIZACIONES**

- (35) Causa por la que fue penalizado el proveedor.
- (36) Cantidad de bienes o servicios no prestados o realizados oportunamente.
- (37) Fecha en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio (día, mes y año).
- (38) Precio unitario del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (39) Número de días de atraso.
- (40) Resultado de multiplicar los la cantidad de bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente por el precio unitario y los días de atraso o demora en que incurrió el proveedor.
- (41) Multiplicación del resultado del inciso anterior contra el factor de penalización indicado en el contrato o pedido.
- (42) Monto total de la penalización sin incluir el IVA.

#### **CÁLCULO DE DEDUCCIONES**

Este apartado se incluirá en aquellos casos en que se hayan pactado deducciones; en caso contrato, se podrá omitir.

- (43) Causa por la que fue sancionado el proveedor con deducciones.
- (44) Cantidad de bienes o servicios no entregados o prestados con la calidad requerida
- (45) Descripción de la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes muebles.
- (46) Precio unitario del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (47) Descripción de la deficiencia o mala calidad de los bienes o servicios.
- (48) Multiplicación de la cantidad de bienes o servicios deficientes o con mala calidad contra el precio unitario.
- (49) Multiplicación del resultado del inciso anterior contra el monto o porcentaje de deducción indicado en el contrato o pedido.
- (50) Monto total de la sanción por deducciones sin incluir el IVA.

#### **VII. LIQUIDACIÓN**

- (51) Monto total de contrato sin incluir el IVA.
- (52) Este apartado se incluirá en aquellos casos en que se haya celebrado uno o varios convenios modificatorios; en caso contrato, se podrá omitir.
- (53) Suma de los montos pagados sin incluir el IVA.
- (54) Suma de los montos pendientes de pago sin incluir el IVA.
- (55) Resultado de restar al monto total del contrato la suma de pagos realizados contra los pagos pendientes de pago
- (56) Monto total de la penalización sin incluir el IVA.
- (57) Monto total de la penalización sin incluir el IVA.
- (58) Saldo a favor del Instituto.
- (59) Saldo a favor del proveedor.

#### **VIII. SALDO A FAVOR DEL INEE**

- (60) Cantidad resultante a favor del Instituto.
- (61) Cantidad con número y letra.

#### **IX. SALDO A FAVOR DEL PROVEEDOR**

- (62) Cantidad resultante a favor del proveedor.

#### **X. FINIQUITO**

- (63) Número del contrato que se pretende finiquitar.
- (64) Fecha (días, mes y año) de contrato que se pretende finiquitar.
- (65) Nombre firma y cargo del presentante del INEE.
- (66) Nombre de la persona física o del representante legal de la empresa proveedor y firma.

**Formato 23. Estudio de factibilidad**

<b>Estudio de Factibilidad</b>
<p>Con fundamento en lo indicado por el artículo 11 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE, el estudio de factibilidad deberá comprender, los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conveniencia para la adquisición, mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra;</li> <li>• Los costos de mantenimiento y consumibles, entre otros, que se tengan que pagar en su caso para determinar la conveniencia adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.</li> </ul> <p>Se elabora el siguiente Estudio de Factibilidad:</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO.</b></p> <p>(Describa en qué consiste el proyecto / servicio señalando la importancia del mismo. Y señale la duración del mismo. Asimismo, se sugiere incluir un diagrama conceptual que contenga los componentes que formarán parte del proyecto y/o servicio a contratar. En su caso integre el desglose considerando al menos lo siguiente: Descripción, características técnicas mínimas, cantidad, costo unitario incluyendo el IVA).</p> <p><b>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.</b></p> <p>Describa los antecedentes y situación actual, explicando la problemática y/o necesidad que será resuelta con la contratación del proyecto / servicio propuesto.[Señale la problemática y/o necesidad(es) que será(n) resueltas(s) al área requirente y su alineación con las actividades sustantivas requeridas para cumplir los objetivos de la dependencia o institución.]</p> <p>Describa el análisis de las contrataciones vigentes. Indicar al menos el objeto del contrato, vigencia, montos, alcances (entregables), nombre de la empresa contratada y/o en su caso, la misma información del historial de contrataciones previas determinando la procedencia de su renovación o ampliación.]</p> <p><b>CONVENIENCIA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA (COSTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSUMIBLES Y OTROS REQUERIMIENTOS).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque el tipo de contratación sugerida. ADQUISICIÓN / ARRENDAMIENTO. Y la naturaleza de contratación sugerida. RENOVACIÓN DE CONTRATO o NUEVO CONTRATO</li> <li>• Asimismo, deberá indicar <u>mediante un cuadro comparativo</u> las ventajas/desventajas de las opciones y/o alternativas disponibles basado en el estudio de mercado y/o cotizaciones correspondientes a fin de estimar el costo total del proyecto. Podrá incluir fórmulas, estudios de mercado, imágenes.</li> <li>• Describa el impacto de NO realizar la contratación propuesta. [Indique, entre otros, los impactos relacionados a los trámites y/o servicios afectados, población afectada (interna y/o externa), el nivel de criticidad del impacto y las repercusiones al interior y/o exterior de la dependencia o entidad.]</li> </ul> <p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>Con base en lo descrito anteriormente, señale la opción recomendada y la justificación de la(s) razón(es) en que se sustenta la opción de contratación. Indique qué criterio(s) utilizó para tomar la decisión entre alternativas y basar su recomendación (Por ejemplo: aspectos operativos, funcionales, tecnológicos, de costos, entre otros.).</p> <p>Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación [En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la revisión, su correo electrónico institucional y de los datos asentados para su aprobación; así como contener sus firmas autógrafas y las fechas de firma.]</p>

**Elaboró**

**Autorizó**

<p>_____</p> <p><b>Nombre, firma y cargo</b></p>
--

<p>_____ (66) _____</p> <p><b>Nombre y firma del Servidor Público Directivo</b></p>
---

**Formato 24. Solicitud de adjudicación directa derivada de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas declarado desierto**



Unidad \_\_\_\_\_

Dirección General \_\_\_\_\_

**Formato 24. Solicitud de adjudicación directa derivada de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas declarado desierto.**

Ciudad de México, D. F. a \_\_de \_\_\_\_\_ de 2015.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PRESENTE:**

**Antecedentes y solicitud:**

Hago referencia al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional con número IA-006A2O001-N\_\_-2015, realizado para la contratación/adquisición de \_\_\_\_\_, que se declaró **desierto** en acta de presentación y apertura de proposiciones o de notificación de fallo, de fecha \_\_\_\_ de 2015, al respecto en uso de las facultades que me conceden los artículos 61 y 62 de las Normas, solicito a Usted la adjudicación directa en favor de \_\_\_\_\_, porque cumple los requisitos técnicos establecidos en las bases de la convocatoria a la invitación referida, como se acredita con la evaluación binaria o por puntos o porcentajes adjunta a esta solicitud.

**Fundamento:**

La solicitud de adjudicación directa se fundamenta expresamente en los artículos 61 tercer párrafo, 62 fracción IV segundo y primer párrafos de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que a la letra disponen:

“Artículo 61. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Titular del Área Contratante podrá adjudicar directamente el contrato.,

Artículo 62. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

IV. segundo párrafo. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, el Área Contratante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al segundo párrafo de este artículo.

...

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Titular del Área Contratante podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que no se modifiquen los requisitos técnicos establecidos en dicha invitación.”

<b>Solicita</b>

<b>Autoriza</b>

<b>Titular del Área Requiriente</b> <b>Nombre y firma</b>
--

<b>Director General de Administración y Finanzas</b> <b>Nombre y firma</b>
---

**Formato 25. Autorización de la procedencia de la adjudicación directa con monto de operación correspondiente a una invitación a cuando menos tres personas**

**Unidad de Administración**

**Dirección General de Administración y Finanzas**

México, D. F., a \_\_\_\_ de 2015



**Formato 25. Autorización de la procedencia de la adjudicación directa con monto de operación correspondiente a una invitación a cuando menos tres personas.**

**“Título de la contratación”**

SOLICITUD	AUTORIZACIÓN
<p><b>Antecedentes:</b></p> <p><b>Justificación:</b></p> <p><b>Solicitud:</b></p> <p>Como se acredita con el análisis del resultado de la investigación de mercado (Anexo 1), no se encontraron tres posibles oferentes, por lo anterior, se solicita la procedencia de la Adjudicación Directa con monto estimado de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, para la contratación (descripción del bien o servicio y nombre de la persona adjudicada).</p> <p><b>Fundamento:</b></p> <p>Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 61 tercer párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y en el artículo 80 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</p>	<p>En el ámbito de las facultades que me otorga el artículo 61 párrafo tercero de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que a la letra dispone:</p> <p><b>Artículo 61.</b> “El Área Contratante, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.</p> <p>...</p> <p>Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Titular de la Unidad de Administración, cuando corresponda, derivado de que en la investigación de mercado se acredite que no existen al menos tres oferentes.”</p> <p>Y toda vez que el monto estimado para la contratación del servicio corresponde al de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, motivado por (indicar los motivos en congruencia con el supuesto jurídico), en estricto apego a la normatividad vigente en la materia, SE AUTORIZA la procedencia de la Adjudicación Directa para la contratación de (descripción del bien o servicio y nombre de la persona adjudicada).</p>

<b>Solicita</b>	<b>Autoriza</b>
-----------------	-----------------

<b>Nombre y firma</b> <b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO</b>	<b>Nombre y firma</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
--	--

**Formato 26. Solicitud de reducción de plazos**



Unidad

Dirección General

**Formato 26. Solicitud de reducción de plazos**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

La área requirente \_\_\_\_\_, requiere para el ejercicio de sus funciones la contratación del servicio que se describe a continuación:

Unidad de medida	Cantidad	Descripción

**Antecedentes:**

**Justificación:**

El bien/ servicio de \_\_\_\_\_ se requiere para el cumplimiento de meta o programa \_\_\_\_\_.

Se ha determinado ejercer un presupuesto estimado de \$ \_\_\_\_\_ con cargo a la partida \_\_\_\_\_ del clasificador por objeto del gasto.

El gasto estimado para la erogación de este servicio/adquisición del bien se debe contratar a través de un procedimiento de licitación. El plazo legal para realizar una licitación es de cuando menos 20 días naturales contados desde la publicación hasta la notificación del fallo.

Por lo anterior, resulta imperativo no escatimar el tiempo ni el personal que se requiere para continuar recibiendo el servicio o adquirir el bien; existe una plena justificación de convocar a una licitación pública para contratar el servicio o adquirir el bien citado, con reducción del plazo legal a cuando menos diez días contados desde la publicación de la convocatoria y hasta la presentación y apertura de propuestas, lo cual resulta acorde a la planeación y programación de las actividades del Instituto.

Con la reducción de plazo solicitada no se limita la libre participación de los interesados puesto que con la investigación de mercado se acredita que al menos 5 probables licitantes pueden prestar el servicio/vender el bien, sin que se óbice la reducción del plazo puesto que no se modifica el plazo mínimo para la presentación de proposiciones, esto último significa que los interesados tendrán el tiempo suficiente para preparar sus ofertas en sobre cerrado y concursar en la licitación.

**Fundamentación:**

La petición de reducción de plazo tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en relación con el artículo 32 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aplicado supletoriamente a las Normas, que a la letra dispone:

**Artículo 32.** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en CompraNet.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

**Solicitud:**

En consideración de los antecedentes, justificación y fundamentación, solicito a Usted como titular del área contratante autorice la reducción del plazo solicitado.

<b>Solicita</b>	<b>Autoriza</b> <b>Titular del área contratante</b>
_____ Nombre completo, firma, cargo,	_____ Nombre completo, firma, cargo,

**Formato 27. Solicitud de cotización vía telefónica**



Unidad (1)

Dirección General (2)

**Formato 27. Solicitud de cotización vía telefónica**

\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.

<b>Objeto de la contratación:</b>	_____(4)_____
-----------------------------------	---------------

	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3	Oferente "n"
<b>Denominación, razón social nombre comercial</b>				
<b>Domicilio</b>				
<b>Fuente de la información</b>				
<b>Nombre de la persona a quien se solicitó la información</b>				
<b>Teléfono</b>				
<b>Observaciones y comentarios finales</b>				

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

(1) Nombre de la Unidad Requirente.

(2) Nombre de la Dirección General Requirente.

- (3) Lugar y fecha de emisión del documento (día, mes y año)
- (4) Indicar el concepto de la contratación (bien o servicio).
- (5) Nombre firma y cargo de quien realiza la solicitud de cotización

**Formato 28. Justificación de contratación por artículo 3o.**

Unidad     (1)    Dirección General     (2)    

**Justificación con fundamento los artículos 134  
constitucional y 3º. de las Normas)**

    (3)    

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 3º. de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en lo sucesivo las Normas, se presenta la siguiente:

**JUSTIFICACIÓN**

**1. ANTECEDENTES**

**2. DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente solicitud consiste en la contratación de:

    ( 4)    

**3. DEPENDENCIA, ENTIDAD O PERSONA DE DERECHO MORAL ELEGIDA**

    ( 5)    

**4. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE RESULTAN PROCEDENTES PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.**

Los criterios que resultan procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto, según las circunstancias que concurren en el caso específico, son los siguientes:

- **Economía**,     (6)    .
- **Eficacia**,     (6)    .
- **Eficiencia**,     (6)    .
- **Transparencia**     (6)
- **Imparcialidad**     (6)
- **Honradez**     (6)    .

ATENTAMENTE

\_\_\_\_(10)\_\_\_\_

**Instructivo de llenado:**

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año)
- (4) En este apartado se deberá determinar claramente lo siguiente:
  - a) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción
  - b) Señalar los plazos y condiciones de la entrega del bien o de la prestación del servicio
  - c) Vigencia de la contratación
  - d) Indicar el monto estimado de la contratación.
  - e) Indicar número de partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto y título de la misma
  - f) Indicar forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades
  - g) Administrador del instrumento legal.
- (5) Indicar el nombre completo, la razón social o la denominación de la dependencia, entidad o persona de derecho moral elegida, indicando el nombre de la persona física que la representa.
- (6) Cuando el Área Requirente considere que resultan procedentes los criterios de **Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia**, deberá acreditarlos en los términos que se indican en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- (7) Nombre completo y cargo del Director General que firma el documento.



**Formato 29. Solicitud y autorización de contratación anticipada**



Unidad       (1)      

Dirección General       (2)      

**Solicitud de contratación anticipada**

      (3)      

La       (4)       requiere para el ejercicio de sus funciones la contratación anticipada del       (5)       que se describe a continuación:

Unidad de medida	Cantidad	Descripción
		<u>      (6)      </u>

**Antecedentes:**

**Justificación:**

El       (7)       se requiere para el cumplimiento de       (8)      .

Con base en la investigación de mercado adjunta (Anexo único), se ha determinado ejercer un presupuesto estimado de \$       (10)      , con cargo a la partida       (9)      , del clasificador por objeto del gasto.

El gasto estimado para la erogación de este       (10)       se debe contratar a través de un procedimiento de       (11)      .

Resulta imperativo no escatimar el tiempo ni el personal que se requiere para la contratación anticipada solicitada porque existe una plena justificación que consiste en       (12)      .

**Fundamentación:**

La petición tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 sexto párrafo de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y 52 de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que a la letra disponen:

**Artículo 20.**

...

En casos excepcionales, previo a la autorización del techo presupuestal del Instituto, el Área Contratante podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, lo cual quedará establecido en el contrato o pedido que al efecto se suscriba. Cualquier pacto en contrato a lo dispuesto en este párrafo será considerado nulo.

**Artículo 52**

En caso de que las Unidades Administrativas requieran realizar trámites para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite, deberán solicitar a la Unidad de Administración la autorización correspondiente.

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes

**Solicitud:**

En consideración de los antecedentes, justificación y con fundamento en lo establecido en el artículo 79 fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que dispone:

**Artículo 79**

La unidad de Administración tendrá las siguientes funciones:

X. Autorizar la realización de procesos de adjudicación y, en su caso, la formalización de contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite, y que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Solicito a Usted autorice la contratación anticipada del       (13)      

<b>Solicita</b>	<b>Autoriza Titular de la Unidad de Administración</b>
-----------------	--

_____ _____(14)_____	_____ _____(15)_____
-------------------------	-------------------------

**Instructivo:**

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año)
- (4) Indicar el Área Requirente.
- (5) Precisar si se requiere un bien, un servicio o un arrendamiento.
- (6) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la dictaminación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción genérica.
- (7) Precisar si se requiere un bien, un servicio o un arrendamiento.
- (8) Señalar el programa, meta o actividad a realizar con el bien, servicio o arrendamiento contratado.
- (9) Señalar el monto estimado de la contratación, con base en el resultado de la investigación de mercado.
- (10) Precisar si se requiere un bien, un servicio o un arrendamiento.
- (11) Indicar el procedimiento de contratación propuesto: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en este último precisando el fundamento legal.
- (12) Indicar las razones, hechos, motivos o circunstancias que acreditan la solicitud de contratación anticipada, y el por qué éstas no contravienen la planeación normal de las contrataciones.
- (13) Precisar si se requiere un bien, un servicio o un arrendamiento solicitado.
- (14) Nombre, cargo y firma del Servidor Público Directivo solicitante.
- (15) Nombre y firma del titular de la Unidad de Administración.

**Formato 30. Lista de verificación**



**Hoja de verificación de información y documentación (check list)**

**Parte 1. Solicitud de contratación**

Título del bien o servicio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Área Requirente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Partida presupuestal \_\_\_\_\_

Verificación de contratación en el PAAAS	Sí	N/A
Contratación contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones		
Solicitud de modificación al PAAAS		

Oficio de solicitud de contratación	Sí	N/A
Fecha (d/m/a)		
Objeto y lista de documentos de la contratación		
Firma del servidor público con nivel mínimo de director general		

Requisición/suficiencia	Sí	N/A
Nombre y requisitos e información conforme al Anexo Técnico o Términos de Referencia (TDR)		
Monto estimado conforme a la investigación de mercado		

Anexo Técnico (bien o servicio)	Sí	N/A
Título acorde a solicitud, requisición y suficiencia		
Descripción de la contratación		
Cantidad		
Unidad de medida		
Características o especificaciones técnicas		
Vigencia		
Plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio		
Lugar de entrega del bien o de prestación del servicio		
Muestra (sólo para bienes)		
Visita a instalaciones (sólo para servicio)		
Normas (NOMS, internacionales mexicanas y/o de referencia)		
Formato para propuesta económica		
Forma de pago		
Administrador del contrato		
Garantía(s) de cumplimiento del contrato/ defectos de fábrica, calidad o mantenimiento mínimo por un año		
Exención de garantía		
Penas convencionales o deducciones		
Firma del servidor público con nivel mínimo de director general		

<b>Términos de Referencia (TDR: Consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y servicios profesionales)</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Título acorde a solicitud, requisición y suficiencia		
Antecedentes		
Justificar que el servicio resulta indispensables para el logro metas de los programas y proyectos institucionales		
Objetivo(s)		
Descripción del servicio		
Perfil de consultor		
Vigencia		
Plan de trabajo o actividades		
Productos entregables / informe final		
Normas (NOMS, internacionales mexicanas y/o de referencia)		
Formato para propuesta económica		
Forma / Programa de pagos		
Administrador del contrato		
Garantía(s) de cumplimiento del contrato		
Exención de garantía		
Medidas de comprobación, supervisión y verificación		
Penas convencionales o deducciones		
Firma de servidor público con nivel mínimo de director general		

<b>Documentación e información específica por partida o materia</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
<b>Bienes</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Bienes: constancias de no existencia en el almacén		
Arrendamiento de bienes muebles: Estudio de factibilidad		
Bienes usados o reconstruidos con valor superior a 100,000 VSMGVDF: Estudio de costo-beneficio		
Capítulo 5000. Oficio de liberación de inversión		
<b>Servicios</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
33104. Otras asesorías para la operación de programas (incluye las partidas: 33101, 33102, 33105, 33302, 33303, 33501):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización emitida por la Consejera Presidenta.</li> <li>• Copia de la consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) solicitando informe acerca de la existencia de trabajos previos, similares o iguales.</li> <li>• Respuesta de la consulta emitida por la DGAJ.</li> <li>• En caso de que la DGAJ hubiere localizado uno o más trabajos similares o iguales en la materia, el Área Requiriente deberá pronunciarse en torno a éstos porque están desactualizados, necesitan ser complementados o no abarcan el objeto de la consultoría.</li> <li>• Dictamen que emite Área Requiriente en el cual señala que no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los servicios.</li> </ul>		
Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público: Autorización previa de la Contraloría Interna		
Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión, comunicación social y publicidad; edición e impresión de libros y publicaciones y partida 36101. Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación que son estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones.</li> </ul>		
Partidas: 1401. 29401. 31401, 32301, 32701, 33301, 5150, 56501:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área autorizada para ejercer las partidas la DGIST</li> <li>• Sugerencias u observaciones de la CI</li> </ul>		
Servicios de capacitación:		
Solicitud a través de la Dirección de Recursos Humanos		
Congresos convenciones y exposiciones (partidas: 38201, 38301, 38401, 49201):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de la Consejera Presidenta</li> </ul>		

<b>Modalidades de contratación</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Plurianual: Autorización la DGAF (justificar: ventajas económicas; el plazo de la contratación no afecta negativamente la competencia económica en el sector; identificar gasto corriente o inversión, y desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.		
Anticipado: Solicitud y autorización de la DGAF.		

<b>Resultado de la investigación de mercado</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Cuadro de resultado de investigación de mercado		
Petición(es) de oferta suscrita(s) por el Área Requirente; deberá constar el acuse de recibo de la misma e ir acompañada por el Anexo Técnico o los Términos de Referencia) e incluir una Petición de Oferta por cada una de las cotizaciones solicitadas		
Cotizaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja membretada (incluye domicilio, teléfono y/o correo electrónico).</li> <li>• Cumple condiciones o especificaciones técnicas</li> <li>• Indica la moneda que cotiza, especificando si considera o no el IVA.</li> <li>• Vigencia de por lo menos 60 días naturales</li> <li>• Acepta el pago a 20 días, cotiza precio fijo, acepta garantía, no solicita anticipos.</li> <li>• Firma</li> </ul>		
Pantalla de CompraNet o Solicitud de Información (SDI)		
Copia de contrato o pedido celebrado con el INEE (Histórico)		

#### Parte 2. Procedimiento de contratación

<b>Adjudicaciones directas por artículo 3º.</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia y anexo técnico o TDR		
Carta de no subcontratar con terceros hasta el 49%		
Documentación legal		
Petición de oferta		
Propuesta o cotización		
<b>Adjudicaciones directas por artículo 61 conforme al monto máximo de adjudicación</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia y anexo técnico o TDR		
Al menos 3 cotizaciones: hoja membretada, cumple las condiciones o especificaciones técnicas, vigencia de por lo menos 60 días naturales; acepta pago a 20 días, precio fijo, acepta extender garantía, no solicita anticipos y firma.		
Cuadro comparativo		
Notificación de adjudicación		
<b>AD por artículo 58 dictaminada por el Comité de Adquisiciones</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia, anexo técnico o TDR e investigación de mercado		
Justificación de la dictaminación para excepcionar de la LP (fecha, documentación conforme a la fracción del artículo 58 que se actualiza y firma del servidor público con nivel mínimo de director general)		
Acta de la sesión del CAAS		
Notificación de adjudicación		
Informe de contrataciones a la Contraloría Interna		
<b>AD por artículo 58 dictaminada por el Área Requirente</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia, anexo técnico o TDR e investigación de mercado		
Dictaminación firmada por AR (fecha, anexa resultado de la investigación de mercado, documentación conforme a la fracción del artículo 58 que se actualiza y firma del servidor público con nivel mínimo de director general)		
Notificación de adjudicación		
Informe de contrataciones a la Contraloría Interna		
<b>AD por licitación o invitación desierta</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud de adjudicación por procedimiento desierto		
Evaluación técnica		
Justificación de ITP desierta por artículo 55 de las Normas		
Notificación de adjudicación		

<b>AD menores a 300 VSMGVDF o por fondo rotatorio</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud con anticipación de un día, que indique las especificaciones técnicas o acompañada de un anexo técnico		
Requisición, suficiencia		
Documento comprobatorio del gasto		
<b>AD de consejeros o especialistas</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud de contratación acompañada del nombramiento o designación de los consejeros o especialistas		
Requisición, suficiencia y anexo técnico o TDR		
Documentación legal		
Propuesta y cotización (cuando aplique)		
Notificación de adjudicación		
No aplica investigación de mercado		*
<b>AD con monto de Invitación a cuando menos tres personas (ITP)</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia, anexo técnico o TDR e investigación de mercado		
Autorización de la Unidad de Administración para adjudicar		
Notificación de adjudicación		

<b>Invitación a cuando menos tres personas (ITP)</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud, requisición, suficiencia, anexo técnico o TDR e investigación de mercado		
Solicitud y justificación de reducción de plazo para convocar		
Tabla de puntos		
Justificación de binario (bienes)		
Lista de posibles invitados		
Oficio de invitación al SURECO		
Proyecto de convocatoria enviado por correo a SURECO		
Lista sesión del SURECO / Acta de sesión del SURECO		
Convocatoria firmada por la DGAF		
Difusión de la convocatoria: CompraNet y página web		
Oficio de invitación a eventos a servidores públicos		
Invitaciones a proveedores		
Acta de Junta de Aclaraciones		
Revisión de escritos de interés en participar (JA y PAP)		
Formatos para preguntas		
Publicación de acta en CompraNet y en el Tablero del INEE (cuando sea presencial o mixta)		
Acta de presentación y apertura de proposiciones (PAP)		
Lista de proveedores inhabilitados		
Publicación de acta de PAP en: CompraNet y en el Tablero (cuando sea de tipo presencial o mixto)		
Evaluación técnica		
Evaluación económica, legal y administrativa		
Notificación de fallo		
Lista de proveedores inhabilitados		
Publicación de acta de fallo en: CompraNet y en el Tablero (cuando sea de tipo presencial o mixto)		
Solicitud de contratación a la DGAJ. Sólo para contratos		

Licitación Pública	Sí	N/A
Solicitud, requisición, suficiencia, anexo técnico o TDR e investigación de mercado		
Solicitud y justificación de reducción de plazo para convocar		
Tabla de puntos		
La suma de los sub rubros corresponda al valor total de la tabla		
Los subrubros de experiencia y especialidad refieren el servicio expresamente		
La tabla es congruente con los términos de referencia o con el anexo técnico		
Justificación de binario (bienes)		
Oficio de invitación al SURECO		
Proyecto de convocatoria enviado por correo a SURECO		
Lista sesión del SURECO / Acta de sesión del SURECO		
Convocatoria firmada por la DGAF		
Publicación de la convocatoria en el DOF, CompraNet y Tablero (cuando sea presencial o mixta)		
Oficio invitación a eventos a servidores públicos		
Acta de Junta de Aclaraciones		
Revisión de escritos de interés en participar (JA y PAP)		
Formatos para preguntas		
Publicación de acta en CompraNet y en el Tablero del INEE (cuando sea de tipo presencial o mixto)		
Acta de presentación y apertura de proposiciones (PAP)		
Lista de proveedores inhabilitados		
Publicación de acta de PAP en: CompraNet y en el Tablero (cuando sea de tipo presencial o mixto)		
Evaluación técnica		
Evaluación económica, legal y administrativa		
Notificación de fallo		
Lista de proveedores inhabilitados		
Publicación de acta de fallo en: CompraNet y en el Tablero (cuando sea de tipo presencial o mixto)		
Solicitud de contratación a la DGAJ. Sólo para contratos		

### Parte 3. Documentación legal y contrato o pedido

Persona física	Sí	N/A
Identificación oficial con fotografía (IFE o Pasaporte o Cédula Profesional, en cualquier caso por ambas caras)		
Currículum vitae. En su caso, aquellos documentos que sean necesarios para acreditar su grado académico y/o experiencia profesional		
Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses de antigüedad) a nombre del consultor (Recibo de luz o de agua o de teléfono).		
CURP		
Cédula fiscal en donde aparezca el R.F.C. y el domicilio fiscal		
Estado de cuenta bancario con CLABE reciente (máximo de tres meses de antigüedad).		
Carta de integridad y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los artículos 73 y 89 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE		

Persona física (extranjero)	Sí	N/A
Identificación oficial con fotografía		
Currículum vitae. En su caso, aquellos documentos que sean necesarios para acreditar su grado académico y/o experiencia profesional		
Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses de antigüedad)		
Estado de cuenta bancario con CLABE reciente (máximo de tres meses de antigüedad).		
Carta de integridad y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los artículos 73 y 89 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE		

<b>Persona moral</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Escritura en donde conste la constitución de la Persona Moral, así como sus modificaciones subsecuentes, en su caso		
Objeto social relacionado con el objeto de la contratación		
Escritura en donde conste el poder del representante legal con facultades suficientes para suscribir el contrato. (actos de dominio u actos de administración)		
Identificación oficial con fotografía del representante legal (IFE o Pasaporte o Cédula Profesional, en cualquier caso por ambas caras)		
Comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses de antigüedad) a nombre de la Persona Moral (Recibo de luz o de agua o de teléfono)		
Estado de cuenta bancario con CLABE reciente (máximo de tres meses de antigüedad).		
Cédula fiscal en donde aparezca el R.F.C. y el domicilio fiscal de la Persona Moral.		
Carta de estratificación		
Opinión del SAT (32 D del CFF) para contrataciones superiores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA		
En su caso, aquellos documentos que sean necesarios para acreditar su experiencia profesional.		
Carta de integridad y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los artículos 73 y 89 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE		

<b>Persona moral (entidad, dependencia o persona de derecho público)</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Documento de constitución: decreto, estatutos, etc.		
Objeto social relacionado con el objeto de la contratación		
Documento que acredite las facultades del representante legal		
Identificación oficial con fotografía del representante legal		
Comprobante de domicilio reciente		
Estado de cuenta bancario con CLABE reciente (máximo de tres meses de antigüedad).		

<b>Contratación</b>	<b>Sí</b>	<b>N/A</b>
Solicitud de contratación a la DGAJ		
Contrato o pedido		
Fianza o cheque certificado o de caja		

**Parte 4. Notas aclaratorias**


**Nota:** El presente formato será actualizado conforme a la normativa u operación de las contrataciones.

**(R.- 424737)**