



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

**CONTRATO PLURIANUAL ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO DEL INSTITUTO FONACOT**", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES REPRESENTADO POR EL **C. CARLOS NORBERTO VALERO FLORES**, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, EN ADELANTE **"EL INSTITUTO FONACOT"** Y, POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR LA C. RITA EDITH PADILLA RAFAEL, EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **"EL PROVEEDOR"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

• **DECLARACIONES**

**I. "EL INSTITUTO FONACOT" declara que:**

- I.1** Es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril del 2006.
- I.2** Conforme a lo dispuesto en el poder que le fue conferido mediante escritura pública número 224,176 de fecha 7 de febrero de 2023, ante la fe del Mtro. Eutiquio López Hernández, notario público número 35 de la Ciudad de México, el **C. Carlos Norberto Valero Flores**, en su cargo de Subdirector General de Administración, con R.F.C. VAF450606EZ7, es el servidor público que tiene conferidas las facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
- I.3** De conformidad con la fracción II del artículo 74 del Estatuto Orgánico de **"EL INSTITUTO FONACOT"** suscribe el presente instrumento la **C. Ileri Yáñez Bolaños**, en su calidad de Subdirectora General de Crédito y Recuperación con R.F.C. YABI760407CDA, facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato.
- I.4** De conformidad con el apartado VI, numeral 14 inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, suscribe el presente instrumento la **C. Erika Helena Psihas Valdés**, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, R.F.C. PIVE700829LI7, facultada para actuar en calidad de área contratante.
- I.5** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **Licitación Pública Electrónica Nacional NO. LA-14-P7R-014P7R001-N-51-2023**, realizado al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos, **26 fracción I, 26 bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 32 segundo párrafo, 36 tercer párrafo, 45 y 47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**, y en los artículos 39, 42, 52, 81, 82 y 85 de su Reglamento
- I.6** **"EL INSTITUTO FONACOT"** cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante oficio número SGA-421-2023, de fecha **26 de mayo de 2023**, emitido por la Subdirección General de Administración.  
  
Asimismo, en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, se cuenta con autorización para contratar servicio plurianual mediante oficio número SGA-421-2023, de fecha 26 de mayo de 2023, con autorización de la Dirección General.
- I.7** Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes **IFN060425C53**.
- I.8** Tiene establecido su domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur,



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06760, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**II. DECLARA “EL PROVEEDOR” BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- II.1** Es una persona **moral** legalmente constituida mediante, la escritura pública número 281,996, de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Lic. Tomas Lozano Molina, notario público número 10 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, denominada **Doc Solutions de México, S.A. de C.V.**, cuyo objeto social es, entre otros, la Prestación de Servicios de Recolección, guarda, almacenaje, administración y procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general, inscrita en el Registro Público de Comercio del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, bajo el folio mercantil número 282,604, de fecha 09 de enero de 2002.
- II.2** La **C. Rita Edith Padilla Rafael**, en su carácter de apoderada legal, cuenta con poder suficiente para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo establecido en la escritura pública número 35,738, de fecha 06 de abril del 2022, otorgada ante la fe de la Lic. Rita Raquel Martínez Salgado, titular de la notaría pública número 63 del Estado de México, facultades que, bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.
- II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
- II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **DSM011108AR5**.
- II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.
- II.6** Tiene establecido su domicilio en Carretera México Cuautitlán Km 31.5, L 25, Colonia Loma Bonita, Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54879, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**III. DECLARAN LAS PARTES**

- III.1** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidades necesarias, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

“**EL PROVEEDOR**” acepta y se obliga a proporcionar a “**EL INSTITUTO FONACOT**” la prestación del Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de los Expedientes Físicos de Crédito, de Afiliación de Centros de Trabajo y Administrativo y Reembolso del INSTITUTO FONACOT, en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, este contrato y la Propuesta Técnica, que como **Anexo I** se agrega al presente contrato, el cual una vez rubricado por las PARTES, formará parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.**

“**EL INSTITUTO FONACOT**” pagará a “**EL PROVEEDOR**” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de **\$22,092,670.40 (Veintidós millones noventa y dos mil**



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

**seiscientos setenta pesos, 40/100 M.N.)** y el monto total máximo del mismo es por la cantidad de **\$23,950,630.00 (Veintitrés millones novecientos cincuenta mil seiscientos treinta pesos, 00/100 M.N.)** ambas cantidades antes de IVA, importes mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo siguiente:

| Ejercicio Fiscal | Partida Presupuestal | Monto Mínimo    | Monto Máximo    |
|------------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| <b>2023</b>      | 34601                | \$4,735,667.60  | \$5,173,907.50  |
| <b>2024</b>      | 34601                | \$14,207,002.80 | \$15,521,722.50 |
| <b>2025</b>      | 34601                | \$3,150,000.00  | \$3,255,000.00  |

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **2023-2025** quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente **“EL INSTITUTO FONACOT”**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

Los precios unitarios del presente contrato se detallan en la Propuesta Económica, que como **Anexo II** se agrega al presente contrato y formara parte integrante del mismo.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional, hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio Integral de Renovación de licencia SAP con soporte técnico y mejoramiento evolutivo por lo que **“EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA. ANTICIPO.**

Para el presente contrato **“EL INSTITUTO FONACOT”** no otorgará anticipo a **“EL PROVEEDOR”**

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

**“EL INSTITUTO FONACOT”** efectuará los pagos a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido, previa entrega de los reportes correspondientes, sobre servicios devengados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **Anexo II** de este contrato, que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

- A. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán enviados y entregados de conformidad con lo solicitado en el **Anexo I**, mismos que deberán de ser entregados en las oficinas de la Subdirección General de Crédito y Recuperación, ubicadas en Plaza de la República No. 32, 5to. Piso, Colonia Tabacalera, Código Postal 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, así mismo deberá ser enviada al correo electrónico [oscar.cadena@fonacot.gob.mx](mailto:oscar.cadena@fonacot.gob.mx) y [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx) en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

- B. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el **Anexo 20** "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet".

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el IVA cuando aplique.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"EL INSTITUTO FONACOT"**, para efectos del pago.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

**QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INSTITUTO FONACOT"** en el **Anexo I** del presente contrato.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **Anexo I** del presente contrato y en las fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con un plazo de quince (15) días hábiles para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"EL INSTITUTO FONACOT"**.

**SEXTA. VIGENCIA.**

El contrato comprenderá una vigencia considerada a partir del 01 de septiembre del 2023 y hasta el 31 de diciembre del 2024, para la ejecución; y del 1º de enero del 2025 hasta el 30 de junio del 2025, para la entrega de expedientes.

**SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

**"LAS PARTES"** están de acuerdo que **"EL INSTITUTO FONACOT"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

**"EL INSTITUTO FONACOT"**, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO FONACOT"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES"**.



### **CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INSTITUTO FONACOT"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

**"EL INSTITUTO FONACOT"** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

#### **OCTAVA. GARANTÍAS DE LOS SERVICIOS.**

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

#### **NOVENA. GARANTÍA(S).**

##### **A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Conforme a los artículos 48 fracción II, y 49 fracción II, de la **"LAASSP"**, 85 fracción III, y 103 de su Reglamento; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **divisible**, la cual sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe equivalente al 10 % del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2023, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; dicha póliza deberá renovarse por cada uno de los ejercicios fiscales posteriores pactados durante la vigencia del contrato, que comprenderá desde el 1º de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre del año 2024, por el monto máximo a erogar en dicho ejercicio fiscal, la misma deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06760, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INSTITUTO FONACOT"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permitan, la entrega de la garantía de cumplimiento se realice de manera electrónica.

En caso de **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL INSTITUTO FONACOT"** podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitación de la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INSTITUTO FONACOT"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obligan a entregar a **"EL INSTITUTO FONACOT"** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **“EL INSTITUTO FONACOT”** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **“EL PROVEEDOR”**.

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.**

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares específicos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir su responsabilidad ante cualquier daño que llegue a ocasionar a **“EL INSTITUTO FONACOT”** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **“LAASSP”**.

**DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “EL INSTITUTO FONACOT”.**

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que **“EL PROVEEDOR”** lleve a cabo en los términos convenidos en la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a **“EL PROVEEDOR”**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**“EL INSTITUTO FONACOT”** designa como Administrador del presente contrato a la C. Ileri Yáñez Bolaños, con R.F.C. YABI760407CDA quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

**“EL INSTITUTO FONACOT”**, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **“EL PROVEEDOR”** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **“EL INSTITUTO FONACOT”**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

**“EL INSTITUTO FONACOT”**, a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

**DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.**

**“EL INSTITUTO FONACOT”** aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra **“EL PROVEEDOR”** conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y su **Anexo I**, las cuales se calcularán sobre el monto de los servicios, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que **“EL PROVEEDOR”** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.



#### **CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **“EL PROVEEDOR”** que realice el pago de la deductiva a favor de **“EL INSTITUTO FONACOT”**. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de **“EL INSTITUTO FONACOT”**, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los días posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

#### **DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.**

En caso que **“EL PROVEEDOR”** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el **Anexo I**, parte integral del presente contrato, **“EL INSTITUTO FONACOT”** a petición del administrador del contrato y por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará la pena convencional por atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará a **“EL PROVEEDOR”** por escrito o vía correo electrónico el cálculo de la pena convencional, dentro de los días posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena deberá efectuarse a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **“EL PROVEEDOR”** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la “LAASSP”, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.**

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios que ocasione a los bienes y personal de **“EL INSTITUTO FONACOT”**, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:



### **CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$59'000,000.00 (Cincuenta y nueve millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito y Recuperación, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, en los términos y condiciones establecidos en la Propuesta Técnica, que como **Anexo I** se agrega al presente contrato, el cual una vez rubricado por las PARTES, formará parte integrante del mismo.

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE.**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en la Propuesta Técnica, que como **Anexo I** se agrega al presente contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"EL INSTITUTO FONACOT"**.

**"EL INSTITUTO FONACOT"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

#### **DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

**"EL PROVEEDOR"** no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO FONACOT"**.

#### **VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.**

**"EL PROVEEDOR"** será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO FONACOT"** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO FONACOT"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **"EL INSTITUTO FONACOT"** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que **"EL INSTITUTO FONACOT"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información





**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **“LAS PARTES”** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **“EL PROVEEDOR”** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, **“EL INSTITUTO FONACOT”** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **“EL PROVEEDOR”**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **“EL INSTITUTO FONACOT”** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

**VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

**“EL INSTITUTO FONACOT”** cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **“EL INSTITUTO FONACOT”**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **“EL INSTITUTO FONACOT”**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **“EL INSTITUTO FONACOT”** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **“EL PROVEEDOR”** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **“EL PROVEEDOR”** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN.**

**“EL INSTITUTO FONACOT”** podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **“EL PROVEEDOR”** incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **“EL INSTITUTO FONACOT”**.



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.
- j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INSTITUTO FONACOT"** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO FONACOT"**;
- m) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"EL INSTITUTO FONACOT"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"EL INSTITUTO FONACOT"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL INSTITUTO FONACOT"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INSTITUTO FONACOT"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"LOS PROVEEDORES"**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO FONACOT"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO FONACOT"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"EL INSTITUTO FONACOT"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO FONACOT"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"EL INSTITUTO FONACOT"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"EL INSTITUTO FONACOT"** quedará expresamente



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **“EL PROVEEDOR”** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **“LAASSP”**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL INSTITUTO FONACOT”**.

**VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL.**

**“EL PROVEEDOR”** reconocen y aceptan ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **“EL INSTITUTO FONACOT”** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

**“EL PROVEEDOR”** asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **“EL INSTITUTO FONACOT”**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **“EL PROVEEDOR”** exime expresamente a **“EL INSTITUTO FONACOT”** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **“EL INSTITUTO FONACOT”** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **“EL PROVEEDOR”**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **“EL INSTITUTO FONACOT”**, **“EL PROVEEDOR”** quedan obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

**VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS.**

**“LAS PARTES”** convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **“LAASSP”**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS**

**“LAS PARTES”** señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

**VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

**“LAS PARTES”** se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN.**

**“LAS PARTES”** convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

**“LAS PARTES”** manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en la Ciudad de México, el día 04 de septiembre de 2023.

**POR:  
“EL INSTITUTO FONACOT”**

| <b>NOMBRE</b>                 | <b>CARGO</b>   | <b>R.F.C.</b> |
|-------------------------------|--|---------------|
| CARLOS NORBERTO VALERO FLORES | SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                  | VAFC450606EZ7 |
| IRERI YAÑEZ BOLAÑOS           | SUBDIRECTORA GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN         | YABI760407CDA |
| ERIKA HELENA PSIHAS VALDÉS    | DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | PIVE700829LI7 |

**POR:  
“EL PROVEEDOR”**

| <b>NOMBRE</b>                         | <b>R.F.C.</b> |
|---------------------------------------|---------------|
| DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | DSM011108AR5  |

Cadena original:

05bfde4c24d75a369cb8b9dc09351db0130db54253d483c5bdfca376e4ea0b6a227f87d8702955103f1b1726ba0ddb43c03f516efafaf0aa061c4915d

Firmante: IRERI YAÑEZ BOLAÑOS
RFC: YABI760407CDA

Número de Serie: 0000100000502501749
Fecha de Firma: 08/09/2023 13:05

Certificado:

MIIGTCCB2gAwIBAgIU...
QUNJT04gVGFJQ1VUQVJQT...
R1VFU1JFUK8xdJAMB...

Firma:

dxw8WgXmsCQ2VIq4b4ncrTODokbC7t4bu41quMmboU5arTOC6ptv2k/1VJHcUKRxfSvNF1saJ/fswNiG1rX9HkIRTPNp78zKz4Z1vzbZVM2U6T8XkHdXct1KkeF6H5miNZGXCVc79C/v56C7iANFwYCh8R71...

Firmante: CARLOS NORBERTO VALERO FLORES
RFC: VAFCA450606EZ7

Número de Serie: 0000100000516756657
Fecha de Firma: 08/09/2023 13:44

Certificado:

MIIGRDCBCCyGawIBAgIU...
QUNJT04gVGFJQ1VUQVJQT...
R1VFU1JFUK8xdJAMB...

Firma:

c4UGvKUK6xHKZ8mnWxJcd0tmHzB29HyfwwiCn1LUB2dED2SPzh7DckntzbiVgkCONeorrp9c80Sz742HUxGd31XXVg2Hjw81lPwBwUyLpomqHl0/jd07bhE17I2B08vWSXsr2I22ApmALQlJgjaL7jBJCf3RqMm...

Firmante: ERIKA HELENA PSIHAS VALDES
RFC: PIVE700829L1E

Número de Serie: 0000100000507668787
Fecha de Firma: 08/09/2023 19:48

Certificado:

MIIGDCCBCCyGawIBAgIU...
QUNJT04gVGFJQ1VUQVJQT...
R1VFU1JFUK8xdJAMB...

Firma:

PhPxevrFdmXMu3YmKETJ8BIOekFTqXgsoIBKzto4NLD3a0FaEVhSGrzTtSIXFMM2J7GuEsF01tpvUaNdUCfHH5CF6BFkRUFw/8gNSSPQ/pmBgFroIcIamVKWKSvrQDeng7JzMs+6J1U0+PyVMI3Y612hDpoHft  
cWHKNaAZBofQyHf40Uy6ux4c8ZzPfsqvcD1MplX9Mm0sUjLzUmKDCsYX17YEilxYkAwBA5AZT1z6Qez6n31v7zBpHRngmLLZQ5KjzkNkntM60RMw2XvXnHGhWhXJJoHOIFXqNt0VXpV0keJmliM9Xr2d+aLD6  
Rqwpzale1Ua+Q2onUwtDqg==

Firmante: DOC SOLUTIONS DE MEXICO SA DE CV  
RFC: DSM011108AR5

Número de Serie: 00001000000515616446  
Fecha de Firma: 11/09/2023 14:22

Certificado:

MIIGaTCCBFGAwIBAgIUmdAwMDEwMDA1MTU0MjY0NDYwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVRQQDD8dBVVRPuk1EQUOgQ0VSVElGSUNBRE9SQTfUmcWGA1UECgw1U0VSvk1DSU8gREUgQURNSU5JU1RS  
QUNJT04gVFNJQ1VUQVJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUyBBDXRob3JpdHkxKjA0BgkqhkiG9w0BCQEWZ2NvbhRhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwdQVYUeHJREFMR08gNzcsIENPTC4g  
R1VFU1JFuk8xdjAMBgNVBBEMBTAMzAwMQswCQYDVRQGEWJNWDEZMBCGA1UECAwQ01VREFEIERFIE1FWElDTzETMBEgA1UEBwwKQ1VBVUUhURU1PQzEVMBMGGA1UELRMMU0FUOTcWzAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcN  
AQkCE0lyZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJT04gQ0V0VFNJQTEaMBGGA1UECwwRU0FULU1FUyBBDXRob3JpdHkxKjA0BgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAje35i2JVXwh7ZsWHUQx9FVMfAwrWEXvb6fWdcWEaw1qHtw62p9XMF/ojEg0e/mfWPz63+JxtVQknOUZsfGup7ryz6jL/  
05HiASdbrkEzMHkY6Vr5aE1tA5nJxrNaKa55x0biLk5Hse7P1ZKHhZe0DbP5+n61WJvrtIC2FjRkKxUxYyABvj161ujjsYu83snxy8x+ZAVWShHpZz5L/TxD/A/PDBBE3i2A6PvU221wtUl j2/pa5GGcGs6uC/  
PdTzgEwSU/LVnRrzVR0mHoKpL18b/OCq0bmv9RK9mE6IHuaX/piZxkOPx2ItffQIvgPFqtMouq9SxHP8NkoY2CqsDQIDAQABo08wTTAMBgNVHRMBAf8EAJAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBg1ghkgBhvhCAQEEBAMC  
BaAwHQYDVRO1BBYwFAYIKwYBBQUHAWQCcsGAQUFBwMCMA0GCsGSIb3DQEBCwUAA4ICAQAqd8YFUZMohTVtH6Fjks8QUB1XcE/nT0D7zDP9B0SGG35wihAxAAtZouTMFpevcHbaBVNDaRFqatO+F8su5tv1Ub/lg  
sUahUvBeUayIyXvKovlATTnuVwYr3Vva9k/O12XmF1BP1L3yyyjJQ9ACCb93hvTuCrmSX/yTwrKkx7r0HcaRP6XsG4CPmGEozGWzdod1ThqmrpE6WftBv1NPTJvdsKwG4NjfcqYHi3lkbTjhZkGomdPgoi2j3or6  
zaCnyp/o5ajKYhh1jWcFxCMMN4+/zr67w7ZB9LUDQSEtgaullfpvVcRT5qZcnN2zo2Lj05/uL/HI9Vb5rdh9qrN89+v7pZ01Tov11FLIHNp15mNIuGjE5Jnxx3oWzDc1zv6Mw5qYzeg7aPwm8+Ly1GYxahYvf  
Q1a1HK6GXUQ7A024mo02f7Iip0ZtjPURLnN87kvt4p+h667S1i3I6CBuohjPkUooXhnhntAk1Hz4KfntTX7Hj0PA8+Z5Z4ppyXNeA2v1qtnU8iDEE+FmsmzEpc88wkd/HjBZng5B6k3/DqnYm+ALn063VFK4d5LO  
MqmmIapUSU+ma1AS/Vilk/LTpeNM7vK02moj8LlennyqjpcPFMGqH86jzSzTPa41CtgdM4CBljKk3jnZV1se1ToC9g2dMh1iDSVN/A8A/m38kE2w==

Firma:

MoBf5h4vHCODg1HrNhsrbGa9qQ6R3K0jIdKmbNGPjM+Mob00tCu9qjVJzJqLgQJXOK57NKSS3Xfx+oKrKQRH0U1hZ7ITQkladNfe3zvKU8qdCV7tA9bWIAgGgWjhsD0yM4Z6e519fdrzRK40pVpGPKnd5pOVRb  
Agjs4fbcB8FB3gzOLnpCM21vwLn8Stc/ABMa9DdfuhYIGBKdIzkIePvgeAsqcVQjQJl3cyBXUoNE5cR5AZME5REVYtgurHbV1P9sGVEo20Hc9YGaQLD8tzaYxbzEKFpCh5ss5cG5ACdCbgzlih264BEFfSiY/BG  
2htp7z4zJgBM3JA9g3vmBA==



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

# **ANEXO I**



## Propuesta Técnica

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO."

**Instituto FONACOT**

**Ref. No. MX-100006256-PT-00004301**

**Agosto, 2023**

**COP-FO-17-2**

La información contenida en este documento es propiedad de **DOCSOLUTIONS** y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de **DOCSOLUTIONS**.

**Derechos Reservados <sup>MR</sup>.**





Estado de México, a 08 de agosto de 2023.

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

**Presente**

A quien corresponda,

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de poner a disposición la presente oferta relativa a la ***"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO"***. En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional no dude en contactarnos.

En espera de poder contar con una decisión favorable, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente,

Mtra. Rita E. Padilla Rafael

REPRESENTANTE LEGAL

DOCSOLUTIONS

---

**DERECHOS RESERVADOS**

La información contenida en este documento es propiedad de DOCSOLUTIONS y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de DOCSOLUTIONS.

Derechos Reservados <sup>MR</sup>



## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| REQUERIMIENTO.....   | 5  |
| A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....   | 5  |
| 1. Características técnicas requeridas de los servicios.....   | 5  |
| I. Descripción General del Proceso de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de Expedientes de Crédito, Centros de Trabajo, Archivo Administrativo y Reembolsos..... | 5  |
| <b>A. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS).</b> ....   | 14 |
| <b>B. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO.</b> ....   | 16 |
| Devolución de expedientes de crédito consultados.....  | 17 |
| <b>C. ACTUALIZACIÓN</b> .....  | 17 |
| <b>D. SELECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO PARA DEPURACIÓN</b> .....   | 17 |
| <b>E. ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b> .....   | 17 |
| 2. Capacidad de Recursos Humanos .....   | 20 |
| 2.1. Experiencia Del Recurso Humano .....  | 20 |
| 2.2. Competencia o Habilidad en el Trabajo .....   | 20 |
| 3. Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento.....   | 21 |
| 3.1. Capacidad de los Recursos Económicos .....  | 21 |
| 3.2. Capacidad de los Recursos de Equipamiento.....  | 21 |
| 3.3. Visita de Inspección .....  | 22 |
| 4. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad .....  | 23 |
| 5. Participación de MIPYMES .....  | 23 |
| 6. Políticas y prácticas de igualdad de género.....  | 23 |
| 7. Experiencia y Especialidad del Licitante.....   | 23 |
| 7.1. Experiencia Requerida.....  | 23 |
| 7.2. Especialidad del Licitante .....  | 24 |
| 8. Propuesta de Trabajo .....  | 24 |
| 8.1. Metodología y Plan de Trabajo .....   | 24 |
| 8.2. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos .....  | 25 |
| 9. Cumplimiento de contratos.....  | 25 |
| 10. Requisitos Mínimos.....  | 25 |
| B. Generalidades del Servicio.....   | 26 |



|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Plazo y Vigencia del servicio.....         | 26 |
| 2.  | Pago.....                                  | 26 |
| 3.  | Entregables.....                           | 27 |
| 4.  | Garantía de cumplimiento del contrato..... | 32 |
| 5.  | Garantía de responsabilidad civil.....     | 32 |
| 6.  | Responsabilidad laboral.....               | 33 |
| 7.  | Plazo de suspensión del servicio.....      | 33 |
| 8.  | Pena convencional y Deductivas.....        | 33 |
| 9.  | Mecanismos de verificación.....            | 36 |
| 10. | Mecanismos de Transición.....              | 37 |
| 11. | Administrador del contrato.....            | 38 |
| 12. | Costos de los servicios.....               | 38 |
| 13. | Método de Evaluación.....                  | 38 |
|     | Glosario.....                              | 38 |
|     | TERMINOS Y CONDICIONES.....                | 40 |

## REQUERIMIENTO

Derivado de la naturaleza de las operaciones de originación y administración de crédito, el **Instituto FONACOT** genera diversos tipos de expedientes de crédito como son: registros, autorizaciones, modificaciones, renovaciones, reestructuras, rechazos convenio de servicios electrónicos, expedientes de afiliación de centros de trabajo. Asimismo, con base en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, referentes al otorgamiento de crédito, se requiere del **servicio de administración, archivo, guarda y custodia** de los expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo y administrativo, mismo que debe cumplir con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, proporcionando un espacio adecuado para su resguardo, cumpliendo con las condiciones físicas y de seguridad, así como que realice servicios de conservación y consulta de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

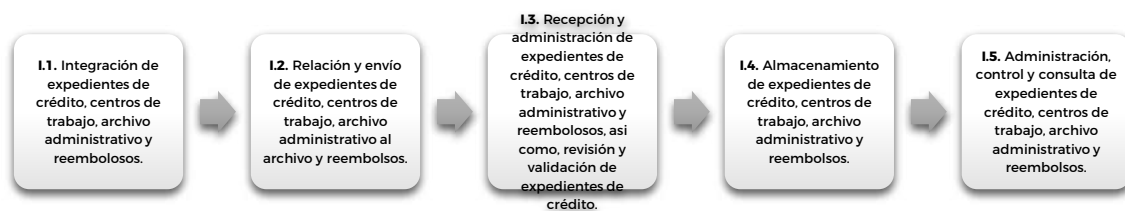
### A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

#### 1. Características técnicas requeridas de los servicios

**DOC SOLUTIONS** actualmente provee del servicio de guarda y custodia aproximadamente 30 millones de expedientes de Archivo Histórico de crédito, dando un total aproximado de 85 mil cajas.

Por esta razón, en caso de no resultar ganador, se considerará el servicio de entrega al proveedor que en resulte ganador, sin que esto genere un costo adicional al **Instituto**, por parte de **DOC SOLUTIONS**.

#### I. Descripción General del Proceso de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de Expedientes de Crédito, Centros de Trabajo, Archivo Administrativo y Reembolsos.





I.1. Integración de expedientes de crédito, centros de trabajo archivo administrativo y reembolso.

El **Instituto FONACOT** es el responsable de la integración de los expedientes de acuerdo con los siguientes tipos de operación:

- Autorización de Crédito (AUT)
- Renovaciones de Crédito (REN)
- Reestructuras de Crédito (RES)
- Modificaciones de Crédito (MOD)
- Rechazos de Crédito (REC)
- Convenio de Servicios Electrónicos (CSE)
- Afiliación de Centros de Trabajo (CDT)
- Reembolso (REB)

La documentación que integra cada tipo de expediente deberá ser concentrada por el personal de las sucursales del **Instituto FONACOT** dentro de un sobre de papel tamaño carta, el cual contendrá hasta 7 expedientes del mismo tipo de expedientes, en el caso de los expedientes de tipo **CDT** se integrará un en cada sobre o folder.

Los expedientes deberán estar debidamente rotulado y legible en la parte superior derecha con los siguientes datos dependiendo del tipo de expediente:

- AUT + No. de Trabajadores + No. de Créditos
- REN + No. de Trabajadores + No. de Créditos
- RES + No. de Trabajadores + No. de Créditos
- MOD + No. de Trabajadores + No. de Contratos
- REC + No. de Trabajadores + No. de Contratos
- CSE +No. de Convenios+ No. Trabajadores
- CDT + Razón Social + No. de Afiliaciones\*

En el caso de los **expedientes de reembolso (REB)** la integración se hace por legajos con todos los documentos que respaldan los trámites realizados y se envían por caja de manera trimestral.

El personal de las sucursales del **Instituto FONACOT** deberá validar los documentos que integran los tipos de expedientes anteriormente descritos, que hayan sido entregados por los Trabajadores y que respaldan los trámites realizados, verificando su legibilidad, vigencia, firmas, sellos, así como el nombre y firma del trabajador, acreditando todo lo anterior con el sello de la institución (en su caso) y la firma del personal que lo revisó (en su caso).



**TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE**

En cada tipo de expediente deberá verificar que cada expediente contenga invariablemente los documentos de acuerdo con lo siguiente:

**Autorización de Crédito:** Se refiere a la documentación que se genera como soporte del crédito, esta opción también es aplicable a créditos subsecuentes.

| Tipo de Expediente                   | Documentos   |
|--------------------------------------|--|
| <b>Autorización de Crédito (AUT)</b> | Autorización de Crédito (pagaré) en original, firmada. |
|                                      | Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado   |

**Modificaciones de Crédito:** Se refiere a las modificaciones que generan algún tipo de documentación (por cambio de salario, domicilio, Número de Seguridad Social, RFC, CURP, contrato de crédito o corrección de nombre).

| Tipo de Expediente        | Documentos                                |
|---------------------------|---|
| <b>Modificación (MOD)</b> | Contrato de Crédito en original, firmado. |

**Renovación de Crédito:** Se refiere la ampliación de plazo de créditos vigentes.

| Tipo de Expediente                 | Documentos                                    |
|------------------------------------|---|
| <b>Renovación de Crédito (REN)</b> | Autorización de Crédito en original, firmada. |

**Reestructura de Crédito:** Se refiere a la operación por medio de la cual se modifican las condiciones originales del crédito en cuestión.

| Tipo de Expediente                   | Documentos  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Reestructura de Crédito (RES)</b> | Reestructura de Crédito en original, firmado.                                     |
|                                      | Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original.             |
|                                      | Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo. |
|                                      | Carta del Patrón.   |
|                                      | Carta de Aceptación de Reestructura.  |
|                                      | Identificación oficial vigente con fotografía y firma.                            |
|                                      | Comprobante de Domicilio.   |

**Rechazo de Crédito:** Se refiere a los tramites que no son autorizados.

| Tipo de Expediente              | Documentos  |
|---------------------------------|---|
| <b>Rechazo de Crédito (REC)</b> | Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original. |
|                                 | Contrato de Crédito en original, firmado.                             |

**Convenio de Servicios Electrónicos:** Se refiere a los tramites para obtener los servicios electrónicos que ofrece en Fonacot.

| Tipo de Expediente                  | Documentos   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Servicios Electrónicos (CSE)</b> | Solicitud de Servicios Electrónicos firmada.             |
|                                     | Convenio de Servicios Electrónicos en original, firmado. |

Documentos en original, válidos para los trámites y aprobados por el **INFONACOT**:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos con firma autógrafa y a nombre del trabajador.
- Contrato de crédito a nombre del trabajador, con firma autógrafa.
- Autorización de crédito (pagaré) a nombre del trabajador con firma autógrafa.
- Solicitud de Servicios Electrónico con firma autógrafa y a nombre del trabajador.
- Convenio de Servicio Electrónico con firma autógrafa y a nombre del trabajador.

**Afiliación de Centros de Trabajo:** Se refiere a la afiliación de empresas al **Instituto FONACOT**.

| Tipo de Expediente             | Documentos  |
|--------------------------------|---|
| <b>Centro de trabajo (CDT)</b> | Lista de verificación y documentos identificados en la misma. |

En el caso de los **expedientes de reembolso (REB)** el personal de la sucursal del **Instituto FONACOT** coteja, valida e integra los documentos que respaldan los trámites realizados y se envían por caja de manera trimestral.

El **Instituto FONACOT** podrá modificar la cantidad, tipos de documentos, así como el tipo de operación que habrá de integrarse a los expedientes de crédito y centros de trabajo, derivado de los procesos que se implementen, previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS** en caso de resultar ganador. **DOCSOLUTIONS** contará con 15 días hábiles para realizar, en su caso, las modificaciones en sus procesos de operación y/o sistemas que se utilicen para la administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.



## I.2. Relación y envío de expedientes de crédito, centros de trabajo y reembolsos

Una vez que los expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo y reembolsos fueron integrados por el personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, las sucursales integra un archivo electrónico el cual contiene el detalle de los expedientes a enviar a **DOCSOLUTIONS**, dicho listado es enviado vía correo electrónico al personal de la Subdirección de Normatividad para que envíe un archivo en formato TXT a **DOCSOLUTIONS**, y éste emita un acuse de recibo. En caso de haber alguna inconsistencia o error en la información el licitante lo hará del conocimiento al Instituto.

### CARACTERÍSTICAS DEL ACUSE PARA EXPEDIENTES FÍSICOS DE CRÉDITO Y CENTROS DE TRABAJO.

El personal de la Subdirección de Normatividad enviará el archivo electrónico (en formato TXT) que contiene datos de los clientes en al licitante. Este contendrá la siguiente información:

- I. Número consecutivo (control interno del **FONACOT**)
- II. Tipo de expediente (únicamente abreviatura):
  1. Autorización de crédito (AUT)
  2. Renovaciones de crédito (REN)
  3. Reestructuras de crédito (RES)
  4. Modificaciones de crédito (MOD)
  5. Rechazos de crédito (REC)
  6. Afiliación de centros de trabajo (CDT)
- III. Número de trabajador (Numérico)
- IV. Número de contrato o folio o número de crédito (Numérico) o razón social (Alfanumérico)
- V. Número de crédito
- VI. Número de guía (Alfanumérico)
- VII. Fecha de originación (Numérico AÑO-MES-DÍA)
- VIII. Fecha de envío (Numérico AÑO-MES-DÍA)
- IX. Sucursal (Numérico)
- X. Número de Sobre (Numérico)

Para el tipo de expediente Convenio de Servicios Electrónicos deberá contener la siguiente información:

- I. Número consecutivo (control interno del **FONACOT**)
- II. Tipo de expediente (únicamente abreviatura):
  - a. Convenio de Servicios Electrónicos (CSE)
- III. Número de trabajador (Numérico)
- IV. Número de convenio (Numérico)
- V. Número de guía (Alfanumérico)





- VI. Fecha de originación (Numérico AÑO-MES-DÍA)
- VII. Fecha de envío (Numérico AÑO-MES-DÍA)
- VIII. Sucursal (Numérico)
- IX. Número de Sobre (Numérico)

El archivo de acuse con los datos cliente es validado en el momento que se carga en el portal, la validación será de acuerdo con la siguiente longitud de características:

- I. Consecutivo. Valor numérico de 1 a 5 dígitos.
- II. Clasificación. Catálogo de Nomenclaturas definidas.
- III. Para el crédito, contrato, convenio y razón social, aplicará la siguiente regla de longitud:

| Dígitos     | 1-9*                                  | 1-9**             | 1-5**          | 1-8             |
|-------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| Abreviatura | No. Trabajador/ No. Centro de trabajo | Folio de contrato | No. De crédito | No. De Convenio |
| AUT         | X                                     | X                 | X              |                 |
| REN         | X                                     |                   | X              |                 |
| RES         | X                                     |                   | X              |                 |
| REC         | X                                     | X                 |                |                 |
| MOD         | X                                     | X                 |                |                 |
| CDT         | X                                     |                   |                |                 |
| CSE         | X                                     |                   |                | X               |

- IV. Guía. Valor alfanumérico hasta de 13 caracteres.
- V. Fecha de envío. Valor numérico con formato (AAAA-MM-DD)
- VI. Sucursal. Valor numérico hasta 4 dígitos.
- VII. Número de sobre. Valor numérico de 1 a 5 dígitos.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ACUSE PARA EXPEDIENTES FÍSICOS DE REEMBOLSOS

El **FONACOT** enviará el archivo a **DOCSOLUTIONS**, que contiene la información respecto a los expedientes físicos que se estarán enviado el mismo. (en formato TXT) El archivo de envío contendrá datos siguientes:

- I. Número consecutivo (control interno del **FONACOT**)
- II. Tipo de expediente (únicamente abreviatura):
  - a. Reembolsos (REB)
- III. Número de guía (Alfanumérico)
- IV. Fecha de envío (Numérico AÑO-MES-DÍA)
- V. Sucursal (Numérico)

El archivo que envíe **FONACOT** cumplirá con lo antes señalado, para su envío a **DOCSOLUTIONS**. **DOCSOLUTIONS** podrá solicitar se realicen las correcciones pertinentes, con la finalidad que de que se genere el acuse de recibo. **DOCSOLUTIONS** establecerá los mecanismos necesarios para que se



valide que no se pueden remitir información duplicada. Lo anterior se verificará previo al inicio en marcha por el personal que designe el administrador del contrato.

La carga de acuses debe realizarse en los siguientes horarios: de lunes a viernes de 8 am a 18 horas, en el entendido de que en este horario se tendrá el soporte ante cualquier incidencia para la generación del acuse.

El personal de las sucursales de **FONACOT** enviará los expedientes físicos a **DOCSOLUTIONS**, mediante un prestador de servicio de mensajería, en dicho envío se anexará la guía de la paquetería o mensajería, ficha de control de documentos del envío y acuse de recibo emitido por **DOCSOLUTIONS** (generado al momento de cargar la información). Los expedientes, ordenados por tipo, deberán ser colocados por personal de las sucursales Fonacot en bolsas de plástico o en cajas de cartón corrugado para su envío. Tanto los sobres de papel, como las bolsas de plástico y cajas de cartón son materiales que proporciona el Instituto a cada sucursal Fonacot, y se tienen contratados proveedores que suministran estos materiales.

I.3. Recepción, revisión y validación de expedientes físicos de crédito, centros de trabajo y reembolsos.

Una vez enviados los expedientes por personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, **DOCSOLUTIONS** procede a recibir las guías físicas y revisar, de conformidad a sus propios procesos, el contenido de las bolsas o cajas validadas contra las relaciones previamente elaboradas y enviadas por el personal de las sucursales del **Instituto FONACOT**, las cuales deberá capturar en su sistema de gestión en un lapso de 2 días hábiles. En caso de que por algún motivo llegara una guía que no coincida con ninguna relación de expedientes previamente enviada dicha guía pasará a resguardarse por separado y se dará aviso diariamente de estas incidencias al correo electrónico a [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx) para que pueda elaborar y mandar la relación actualizada para que pueda indicar al licitante las acciones a seguir.

**DOCSOLUTIONS** generará un reporte de recepción de guías, dicho reporte contendrá datos hasta con dos días hábiles de retraso. El reporte deberá incluir los siguientes datos: No. de guías recibidas, fecha de recepción, sucursal, tipo de expedientes procesados, señalando las incidencias de recepción que hayan ocurrido (expedientes: rotos, mojados, quemados, faltantes, sobrantes, vacíos, etc.).

**DOCSOLUTIONS** verificará cuáles son las cajas o bolsas acompañadas por el formato de guía del servicio de mensajería, que puedan ser procesadas y cuáles deben ser resguardadas por separado (dicha diferenciación estará sujeta a la recepción previa o no, de las relaciones de expedientes enviadas, amparando a las guías del servicio de mensajería recibidas), **DOCSOLUTIONS** procederá a separar físicamente por tipo de expediente las cajas o bolsas en proceso. En dicha separación, **DOCSOLUTIONS** verificará que cada expediente contenga la documentación correspondiente al tipo de expediente señalado y el estado físico de la misma (correcto, mojado, quemado, roto,



sobrante, vacío, inválido, etc.), una vez validada la integridad física de los expedientes, el licitante deberá etiquetar cada sobre con un **“CÓDIGO DE BARRAS”** el cual deberá ser único para cada sobre que deberá contener como mínimo el número de clientes, número de créditos de cada expediente contenido en el sobre, para el caso de los centros de trabajo deberá incluir el número de centro de trabajo, de igual manera **DOCSOLUTIONS** colocará un etiqueta a cada expediente con un **“CÓDIGO DE BARRAS”** el cual deberá ser único para cada expediente y contener número de crédito y número de trabajador. El Administrador de Contrato verificará que contenido del **“CÓDIGO DE BARRAS”**, cumpla con lo señalado anteriormente, previo al inicio de operación con **DOCSOLUTIONS**. **DOCSOLUTIONS** capturará los expedientes sobrantes y reportar los faltantes e incidencias contra la relación de expedientes físicos enviados previamente recibida (reporte en su sistema de gestión).

**DOCSOLUTIONS** cotejará todos los expedientes físicos contra la relación de documentos que deba contener cada tipo de expediente establecida en el punto I.1 del presente documento, y confirmará la recepción de los mismos, mediante el REPORTE MENSUAL DE VALIDACIÓN que deberá incluir los registros de la información de la validación de cada documento de los expedientes físicos recibidos.

En concordancia a la junta de aclaraciones, las etiquetas a colocar serán las siguientes:

LAS ETIQUETAS PARA LAS CAJAS DEBEN SER 2.5 CM X 7.5 CM, PARA LOS SOBRES 2.5 X 5 CM Y PARA LOS EXPEDIENTES DE 2.5CM X 5CM, CABE SEÑALAR QUE AL SOBRE DE LE DEBERÁ PAGAR UNA COPIA DE LAS ETIQUETAS DE LOS EXPEDIENTES CONTENIDOS.

Parámetros de la validación cuantitativa.

**CUANTITATIVA:** **DOCSOLUTIONS** revisará y verificará que la cantidad de documentos recibidos por parte de las sucursales del **INSTITUTO**, por cada tipo de expediente, contenga los documentos que se describen en el punto I.1 del presente documento.

Las validaciones que deberá realizar el **DOCSOLUTIONS** serán las siguientes:

| Matriz de validación                |       |  |   |  |                              |   |   |                           |   |  |   |   |  |                       |
|-------------------------------------|-------|--|---|--|------------------------------|---|---|---------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------|
| Tipo de expediente                  | Clave | Rótulo en sobre                              | Contrato de Crédito en original firmado | Autorización de Crédito (Pagare) en original firmado | Solicitud de Crédito firmada | Reestructura de Crédito en original, firmado. | Carta Solicitud de Reestructura de Crédito con el Patrón con su soporte completo. | Carta del Patrón. Firmada | Carta de Aceptación de Reestructura Firmada | Identificación oficial vigente con fotografía y firma. | Comprobante de domicilio. No mayor a 3 meses. | Convenio de Servicios Electrónicos original y firmado | Solicitud de Servicios electrónico firmada | Lista de verificación |
| Autorización de crédito             | AUT   | AUT + No. de Trabajadores + No. de Créditos  | X                                       | X  |                              |   |   |                           |   |  |   |   |  |                       |
| Renovación de crédito               | REN   | REN + No. de Trabajadores + No. de Créditos  |   | X  |                              |   |   |                           |   |  |   |   |  |                       |
| Reestructura de crédito             | RES   | RES + No. de Trabajadores + No. de Créditos  |   | X  | X                            |   | X   | X                         | X   | X  |   |   |  |                       |
| Modificación de crédito             | MOD   | MOD + No. de Trabajadores + No. de Contratos | X                                       |  |                              |   |   |                           |   |  |   |   |  |                       |
| Rechazos de crédito                 | REC   | REC + No. de Trabajadores + No. de Contratos |   |  | X                            |   |   |                           |   |  |   |   |  |                       |
| Convenios de Servicios electrónicos | CSE   | CSE + No. de Convenios + No. Trabajadores    |   |  |                              |   |   |                           |   |  |   | X   | X  |                       |
| Afiliación de Centros de Trabajos   | CDT   | CDT + Razon Social + No. de Afiliaciones     |   |  |                              |   |   |                           |   |  |   |   |  | X                     |



El **Instituto FONACOT** podrá modificar los campos a validar ya sea en incremento o decremento, derivado de los procesos que se implementen, previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS**. **DOCSOLUTIONS** contará con 15 días hábiles para realizar las modificaciones en sus procesos de operación y/o sistemas que se utilicen para la administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.

**INCIDENCIAS DE VALIDACIÓN:** Los expedientes que no cumplan con lo señalado en los numerales I.1 y I.3 serán reportados por el licitante al Administrador del Contrato, al correo [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx), de manera semanal a fin de definir las acciones a seguir, y se entregará de manera mensual un reporte al Administrador del Contrato, en el cual se incluirán, en su caso, las incidencias encontradas.

**DOCSOLUTIONS** enviará vía correo electrónico, el último día de cada mes, al Administrador del Contrato datos de acuerdo con las características especificadas en la sección **“Entregables”** con el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes de FONACOT (RES, REN, AUT, MOD, REC, CSE, CDT. Listado sujeto a modificaciones conforme al numeral I.1).

Cabe señalar que el tipo de expediente reembolso (REB) solo contará con acuse electrónico y no llevará ninguna validación de documentación, ya que su resguardo será como caja cerrada.

I.4. Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo, archivo administrativo y reembolsos

**DOCSOLUTIONS** realiza y realizará el resguardo físico, de conformidad con sus procedimientos, con el propósito de facilitar su gestión, administración, manejo, localización, guarda y custodia, una vez recibidos los expedientes de:

- Autorización de crédito (AUT)
- Renovaciones de crédito (REN)
- Reestructuras de crédito (RES)
- Modificaciones de crédito (MOD)
- Rechazos (REC)
- Convenio de Servicios Electrónicos (CSE)
- Afiliación de centros de trabajo (CDT)
- Reembolso (REB)

**DOCSOLUTIONS** almacenará, durante la vigencia del contrato, las cajas de archivos del **INSTITUTO** correspondientes a expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo, archivo administrativo y reembolsos, cuidando en todo momento la integridad de los mismos, mediante las medidas de seguridad como son: controles de humedad, sistemas de control de acceso automatizado, sistema de detección y extinción de fuego y programa de fumigación anual, desde la perspectiva de la protección civil y la prevención de desastres, así como mecanismos de archivo como son: sistema de administración



de archivos y códigos de barras. El servicio proporcionado debe de contemplar el manejo adecuado, responsable y profesional del archivo documental (físico) de los expedientes de crédito, así como su administración y actualización derivado de modificaciones que presente el trabajador o los centros de trabajo.

El resguardo físico cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos, las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y en las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

El **Instituto FONACOT** podrá incorporar cualquier otro tipo de operación que habrá de integrarse para su resguardo físico, derivado de los procesos que se implementen en relación con la actividad crediticia, previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS**.

1.5. Administración, control y consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo, archivo administrativo y reembolsos.

**DOCSOLUTIONS** contará con un sistema de gestión c para realizar la administración y gestión masiva de expedientes físicos, compartiendo datos en la periodicidad y formato establecidos en 3. Entregables, datos al final del contrato pasará a ser propiedad del **Instituto FONACOT** sin costo alguno adicional.

**DOCSOLUTIONS** entregará, dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del contrato, al personal del Instituto autorizado por el administrador del contrato, usuarios y claves de acceso para ingresar a su sistema de gestión previamente mencionado.

**DOCSOLUTIONS** garantizará la integración e integridad de los expedientes de crédito, atenderá y dará seguimiento a las consultas del **Instituto FONACOT** en materia de gestión de expedientes, cumpliendo con las solicitudes de consulta tanto física como por correo electrónico a solicitud de los usuarios y, en su caso, dará acceso a los expedientes o archivo.

#### **A. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS).**

**DOCSOLUTIONS** otorgará los accesos a los usuarios que el Administrador del Contrato le solicite de manera escrita y atenderá los requerimientos de información solicitados por PERSONAL autorizado del Instituto. Dará de alta en el sistema electrónico destinado para tal fin, al funcionario o funcionarios que el Administrador del Contrato autorice para requerir los expedientes, bases de datos, realizar consultas de expedientes mediante correo electrónico y solicitar reportes.

**DOCSOLUTIONS** deberá dar cumplimiento a lo estipulado en lo siguiente:



**Expedientes Físicos**

| Tipo de Consulta                     | Unidad   | Tipo de envío en horas hábiles |                          |                   |                  |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------|
|                                      |          | Ordinario<br>(48 h.)           | Extraordinario<br>(24 h) | Urgente<br>(12 h) | Express<br>(8 h) |
| Expedientes o sobres físicos /1      | Original | X                              | X                        | X                 | X                |
| Expedientes o sobres físicos /2      | Copia    | X                              | X                        | X                 | X                |
| Por caja /3                          | Caja     | X                              | X                        | -                 | -                |
| En almacén por Caja /4               | Caja     | X                              | X                        | -                 | -                |
| En almacén por expediente o sobre /5 | Original | X                              | X                        | -                 | -                |

/1. /2 /5 Hasta 25 expedientes por solicitud para urgente y express.

/3 y /4 Hasta 10 cajas por solicitud para urgente y express.

Para el resto de las solicitudes de expedientes físicos se aplicarán, de acuerdo con la cantidad de expedientes o sobres, los siguientes tiempos de atención:

| Cantidad de expedientes o sobres físicos por evento de solicitud | Días hábiles para la entrega                 |
|--|--|
| 1 - 50   | Día hábil siguiente en el transcurso del día |
| 51 - 150   | Dos días hábiles                             |
| 151 - 250  | Tres días hábiles                            |
| 351 - 500  | Cinco días hábiles                           |
| 501 - 1,000  | Seis días hábiles                            |
| 1,501 - 2,500  | Ocho días hábiles                            |
| 2,501 - 3,500  | Nueve días hábiles                           |
| 3,501 - 5,000  | Diez días hábiles                            |

En su caso con previo aviso a **DOCSOLUTIONS**, el personal que designe el administrador del contrato podrá ir a las instalaciones del licitante a recoger la(s) caja(s) de expedientes a consultar. Por lo que solo se podrá cobrar las maniobras a piso de las cajas.

**Expedientes digitalizados**

| Tipo de Consulta      | Unidad   | Tipo de envío en horas hábiles |                          |                 |                  |
|-----------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------|
|                       |          | Ordinario<br>(24 h.)           | Extraordinario<br>(12 h) | Urgente<br>(8h) | Express<br>(4 h) |
| Correo Electrónico /6 | Original | X                              | X                        | X               | X                |

/6 Hasta 30 expedientes por solicitud para el caso de urgente y express.

| Cantidad de expedientes o sobres por evento de solicitud | Días hábiles para la entrega                 |
|--|--|
| 1 - 50   | Día hábil siguiente en el transcurso del día |
| 51 - 150   | Dos días hábiles                             |
| 151 - 250  | Tres días hábiles                            |



**La consulta en almacén** de expedientes o sobres estará restringida únicamente a usuarios autorizados por el Administrador del Contrato y se deberá realizar en horas y días hábiles.

**La consulta por Correo Electrónico (imagen)** de archivo cotidiano, histórico y/o administrativo deberán ser de imágenes a color con una resolución mínima de 400 ppp, en formato PDF, JPG, PNG o GIF como se señale en la solicitud. Así mismo, y en atención a la junta de aclaraciones celebrada el 28 de julio de la presente anualidad, **DOCSOLUTIONS**, podrá habilitar algún otro medio para la entrega de la información.

**Solicitud de consulta expedientes de crédito:** La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante escrito y/o correo electrónico a **DOCSOLUTIONS**:

- Tipo de envío
- Identificación de los expedientes requeridos mediante los siguientes datos:
- Tipo de expediente(s) o sobres
- Nombre y no. de trabajador
- No. de Crédito / Contrato / Folio / Tarjeta de crédito
- Código de barras de la caja
- Código de barras del sobre en su caso
- Código de barras del expediente en su caso

**Horarios de Consulta:** Todas las consultas deberán ser requeridas al licitante de las 8:00 a las 18:00 en días hábiles, si las consultas son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega.

## **B. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO.**

Al término del contrato **DOCSOLUTIONS** entregará en sus propias instalaciones, al **Instituto FONACOT** o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al término del contrato, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo se reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el Instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

**DOCSOLUTIONS** garantizará la entrega de los expedientes, cumpliendo con las disposiciones de la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, además de las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.



Devolución de expedientes de crédito consultados.

Para la devolución de expedientes de crédito consultados, el personal autorizado por el Administrador del Contrato enviará a **DOCSOLUTIONS** mediante correo electrónico la solicitud de recolección de los expedientes, o en su caso indicando que llevará a las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** los expedientes a devolver, indicando la siguiente información:

- Número de trabajador
- Número de crédito y/o número de contrato en su caso
- Número de sobre en su caso
- Número de Centro de trabajo en su caso
- Número de convenio en su caso
- Número de caja en su caso

Los expedientes que reingresen a las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** y que provengan de una solicitud de consulta, se resguardarán en una caja nueva; la trazabilidad de este se encontrará en la bitácora de servicio, el reporte tendrá hasta 2 días hábiles de desfase.

### C. ACTUALIZACIÓN

**DOCSOLUTIONS** actualizará su sistema de gestión con los expedientes recibidos conforme a la operación del Instituto, cuyos datos se entregará al Administrador del Contrato de manera mensual de forma electrónica de acuerdo con las características especificadas en **3. Entregables**.

**USUARIOS AUTORIZADOS.** **DOCSOLUTIONS** actualizará, dentro de los primeros 2 días hábiles después de realizada la solicitud, la autorización del acceso de los usuarios a los expedientes, ya sean físicos o electrónicos, a solicitud expresa y por escrito del Administrador del Contrato.

### D. SELECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO PARA DEPURACIÓN

El Administrador del Contrato podrá solicitar, bajo demanda, a **DOCSOLUTIONS**, el detalle de los números de cajas o expedientes que deberán ser depurados, dichas cajas podrán ser de archivo de expedientes de crédito de los trabajadores, mismos que el Instituto recolectará de las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** o en su caso solicitará a **DOCSOLUTIONS** el servicio de destrucción, basados en una logística previamente acordada entre ambas partes.

### E. ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Se refiere a las cajas de Archivo que contienen documentos producidos o recibidos distintas áreas del **Instituto FONACOT** en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, las cuales para su envío a **DOCSOLUTIONS** el personal encargado de cada una de las unidades administrativas enviará su solicitud de recolección para resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del **Instituto FONACOT**, ésta última solicitará a la Subdirección de Normatividad su visto bueno, basado en la disponibilidad del servicio, eficiencia en gasto y de la suficiencia presupuestal. Cuando fuera autorizado





el evento de recolección, las cajas deberán estar relacionados y con la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT DOCSOLUTIONS conservará una copia de esta para consultas posteriores por parte del Instituto.

**Relación y envío de Archivo Administrativo:** Esta actividad es realizada por la persona encargada de cada unidad administrativa y para su envío a DOCSOLUTIONS solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT su recolección adjuntando a las cajas la relación de documentos y la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.

**Recepción del Archivo Administrativo:** DOCSOLUTIONS, verificará, contra la Relación previamente elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del INSTITUTO, la recepción de cada una de las cajas recibidas, reportando en su caso de alguna incidencia o diferencia en el número de caja recibidas al Administrador del Contrato a través del correo [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx).

**Consultas de Archivo Administrativo:** DOCSOLUTIONS atenderá en tiempo y forma, las consultas de archivo administrativo que sean solicitadas por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante relación electrónica elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del INSTITUTO, la solicitud podrá ser por una o varias cajas (cajas cerradas), las cuales deberán estar claramente identificadas cada una por el código de barras de la caja en la relación electrónica.

La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato mediante escrito y/o correo electrónico a DOCSOLUTIONS, indicando:

- Clave del tipo de solicitud.
- Tipo de envío.
- Código de Barras de la caja.

**Devolución de Archivo Administrativo Consultados (Por Caja):** Para la devolución de cajas de archivo administrativo la persona encargada de cada unidad administrativa enviará mediante correo electrónico con copia a [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx), la solicitud de recolección a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que esta última solicite a DOCSOLUTIONS la recolección de la o las cajas a entregar para su devolución, proporcionando el número de identificación del guía de cada caja.



#### I.6. Confidencialidad

Con motivo de la prestación del servicio, el **Instituto** proporcionará a **DOCSOLUTIONS** en caso de resultar ganador toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que en caso de que **DOCSOLUTIONS** resulte ganador, se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la información que con motivo de la prestación del servicio objeto del contrato respectivo, el Instituto entregue a **DOCSOLUTIONS**, así como, toda la información que **DOCSOLUTIONS** desarrolle, serán propiedad exclusiva del Instituto, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, **DOCSOLUTIONS** en caso de resultar ganador, continuará guardando la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito de la Convocante.

Lo anterior debe entenderse, como que **DOCSOLUTIONS** se abstendrá de manera directa o indirecta de editar, divulgar, publicar, comercializar, usar y modificar total o parcialmente, la información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida, por cualquier medio, sin la debida autorización del Instituto, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegarán a ocasionar para ambas partes, en el entendido de que dichos actos podrán generar la rescisión del contrato. En caso de que la conducta desplegada por el licitante ganador sea constitutiva de delito, en perjuicio del Instituto, ésta podrá proceder a hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere este numeral puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, CD o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.



## 2. Capacidad de Recursos Humanos

### 2.1. Experiencia Del Recurso Humano

Con la finalidad de demostrar que los recursos humanos con los que cuenta **DOC SOLUTIONS** están suficientemente preparados, tanto académicamente como con la experiencia que les permita satisfacer las necesidades de guarda, custodia y administración del archivo del **INFONACOT**. **DOC SOLUTIONS** considerará para la prestación del servicio por lo menos el siguiente personal, del como parte del presente procedimiento, se exhibe la documentación que ampara su experiencia (Curriculum Vitae), documentación que se encuentra cargada en la Plataforma de Compras Gubernamental (CompraNet), como parte de los requerimientos Técnico - Económico, numeral 4, de la Documentación que los Licitantes deberán de presentar dentro de su Propuesta Técnica para ser evaluados a través de puntos y porcentajes.

En el apartado mencionado encontrará la siguiente información:

Información del líder de proyecto:

- Nombre(s) y Apellido(s) y datos generales
- Estudios a nivel licenciatura en carrera afines a administración, archivonomía o en el manejo de archivos.
- Experiencia Mínima de 3 años en manejo de bases de datos
- Experiencia Mínima de 3 años en actividades de administración, archivo, guarda y custodia de archivos en proyectos similares al objeto de esta licitación.

Para el personal de apoyo operativo:

- Nombre(s) y Apellido(s) y datos generales
- Nivel de estudios medio superior, trunca o finalizada
- Experiencia Mínima de 2 años en actividades de administración, archivo, guarda y custodia de archivos en proyectos similares al objeto de esta licitación.

Para el personal de apoyo a la gestión y de procesamiento de datos:

- Nombre(s) y Apellido(s) y datos generales.
- Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera afines a Ingeniería, sistemas computacionales
- Experiencia Mínima de 2 años en manejo de bases de datos.

### 2.2. Competencia o Habilidad en el Trabajo

**DOC SOLUTIONS** demuestra que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el **INFONACOT**, para lo cual acredita su competencia mediante la siguiente documentación:

Para el líder de proyecto:



- Certificado, cédula en carrera afines a administración, archivonomía o en el manejo de archivos.
- Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de bases de datos.
- Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de archivos.

Para el personal de apoyo operativo:

- Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.
- Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en la administración, archivo, guarda y custodia de archivos.

Para el personal de apoyo a la gestión y de procesamiento de datos:

- Certificado, cédula en carrera afines a Ingeniería, sistemas computacionales
- Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de bases de datos.

Documentación que se encuentra cargada en la Plataforma de Compras Gubernamental (CompraNet), como parte de los requerimientos Técnico - Económico, numeral 4, de la Documentación que los Licitantes deberán de presentar dentro de su Propuesta Técnica para ser evaluados a través de puntos y porcentajes.

### 3. Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento

#### 3.1. Capacidad de los Recursos Económicos

**DOCSOLUTIONS** acredita que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que **DOCSOLUTIONS**, vía la Plataforma de Compras Gubernamental (CompraNet), como parte de los requerimientos Técnico - Económico, numeral 4, de la Documentación que los Licitantes deberán de presentar dentro de su Propuesta Técnica para ser evaluados a través de puntos y porcentajes, ha cargado la declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2021, y la última declaración anual del impuesto sobre la renta 2022, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que su proposición económica sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea equivalente al menos al 20% (VEINTE POR CIENTO) de los ingresos totales señaladas las declaraciones fiscales, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### 3.2. Capacidad de los Recursos de Equipamiento

- Las oficinas centrales y bodegas que cuenten con la infraestructura para cumplir con el objeto del servicio se ubican en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas



Centrales del Instituto sitio en: Plaza de la República número 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, para lo cual en el momento procesar oportuno **DOCSOLUTIONS** presentará para acreditar, lo señalado en el presente numeral, lo siguiente:

- Contrato de arrendamiento, escritura pública, título de propiedad o contrato de comodato, debiendo adjuntar la imagen del mapa que refleje la distancia, se adjunta como **ANEXO I**.
- Comprobante de domicilio del inmueble (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial), adjunto como **ANEXO II**.
- **DOCSOLUTIONS** cuenta con espacio de más de 60,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 5,000 metros lineales por año durante la vigencia del contrato, acreditarlo con los siguientes documentos, adjuntos como **ANEXO III**:
  - Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido, así como el suficiente para la escalabilidad.
  - Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante fotografías, contratos de arrendamiento o contratos de servicios.
  - Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.
  - Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
  - Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
  - Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
  - Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

### 3.3. Visita de Inspección

**DOCSOLUTIONS** facilitará durante el proceso de licitación al personal designado por el administrador del contrato la realización de la visita, a fin de que el **Instituto FONACOT** pueda constatar la capacidad de los recursos de equipamiento, por lo que, adjunta a la presente como **ANEXO IV**, el formato 12-A visita de inspección, se conoce, que las visitas se realizarán de lunes a viernes en horario de 10 am a 3 pm, dándonos a conocer el calendario de visitas, al día hábil siguiente del acto de presentación y apertura de proposiciones.



#### 4. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad

**DOCSOLUTIONS** bajo protesta de decir verdad, adjunta carta donde se describe nuestro estatus relativo a la acreditación de participación de discapacitados como **ANEXO V**.

#### 5. Participación de MIPYMES

**DOCSOLUTIONS** bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no es una empresa del sector de MiPymes, toda vez, que es una empresa grande.

#### 6. Políticas y prácticas de igualdad de género.

**DOCSOLUTIONS** es una empresa comprometida con las prácticas de igualdad de género; lo cual ha implementado de manera interna; sin embargo, el certificado aún está pendiente.

#### 7. Experiencia y Especialidad del Licitante.

##### 7.1. Experiencia Requerida

**DOCSOLUTIONS** bajo protesta de decir verdad, informa a la convocante que los documentos de solicitados en este rubro han sido cargados en la Plataforma de Compras Gubernamental (CompraNet), como parte de los requerimientos Técnico - Económico, numeral 4, de la Documentación que los Licitantes deberán de presentar dentro de su Propuesta Técnica para ser evaluados a través de puntos y porcentajes:

Acreditando este punto, con la documentación señalada en la convocatoria y que a continuación se describe: 5 contratos, firmados, adjudicados, concluidos con una antigüedad no mayor a 4 años, a nombre de **DOCSOLUTIONS** como participante, demostrando que cuenta con una consistencia y especialización en la administración, guarda y custodia de expedientes que contienen información sensible. Por lo que el objeto de dichos contratos describe claramente que se trata de por lo menos un servicio similar a la naturaleza objeto del presente proceso de licitación.

Los contratos presentados por **DOCSOLUTIONS** cumplen con las siguientes condiciones:

- Se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado(s), adjudicado(s) y concluidos a nombre del licitante participante siempre y cuando las fechas de término estén en el límite máximo de 4 años de antigüedad a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación.
- Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, que se llevará a cabo computando los años o fracciones de año.

Cabe señalar que las documentales, se acompañan con una carta en hoja membretada donde se indican los siguientes datos:



- Nombre de la persona que puede validar el contrato, teléfono, puesto en la organización, correo electrónico, y una descripción breve del servicio prestado.

### 7.2. Especialidad del Licitante

Como requisito mínimo indispensable para ser evaluado, **DOCSOLUTIONS** presentará la certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente, misma que se adjunta como **ANEXO VI**.

- ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 8. Propuesta de Trabajo

### 8.1. Metodología y Plan de Trabajo

**DOCSOLUTIONS** presenta como parte de su Metodología el **ANEXO VII**; así como, el presente documento. Adicionalmente, se adjunta como **ANEXO VIII** el Plan de trabajo en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo, reembolsos y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que cumplen con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados.

#### Procedimiento para traslado de las cajas

**DOCSOLUTIONS** al ser el proveedor actual, no contempla el movimiento de las cajas y expedientes del **Instituto**; sin embargo, contempla que, en caso de no resultar ganador, el licitante adjudicado recolectará la información de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo en las instalaciones de **DOCSOLUTIONS** a pie de camión, mismas que se encuentran ubicadas en carretera México-Cuautitlán Km 31.5 L 25, Loma Bonita, Cuautitlán, Estado de México, C.P. 54800.

Para lo cual, **DOCSOLUTIONS** entregará una relación del número de cajas a entregar, así como una relación detallada del contenido de cada una de ellas (expedientes de crédito y centros de trabajo), y únicamente una relación del número de cajas a entregar para el archivo administrativo.

El licitante ganador deberá realizar una revisión y validación del contenido de 385 cajas, a fin de verificar que el contenido recibido sea coincidente con los listados proporcionados por **DOCSOLUTIONS**.



Para el traslado, el licitante ganador deberá contar con el transporte adecuado para asegurar la integridad de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.

De igual forma, el licitante ganador deberá contemplar y estar preparado para reemplazar aquellas cajas que se encuentren dañadas o se dañen en el proceso de entrega-recepción de estas de forma inmediata.

#### 8.2. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos

**DOCSOLUTIONS**, adjunta al presente documento, el Organigrama del proyecto. Se presenta un esquema estructural y descriptivo de la organización, incluye los recursos humanos solicitados en esta convocatoria y la plantilla necesaria para la prestación de los servicios solicitados.

Para cada recurso se menciona rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional, se adjunta como **ANEXO IX**.

### 9. Cumplimiento de contratos

**DOCSOLUTIONS**, acredita el cumplimiento de contratos, presentando copia completa de contratos y anexos celebrados entre 2020 a 2023 de servicios de la misma naturaleza de la que objeto el presente procedimiento de licitación, documentos que se encuentran cargados en la Plataforma de Compras Gubernamental (CompraNet), como parte de los requerimientos Técnico - Económico, numeral 4, de la Documentación que los Licitantes deberán de presentar dentro de su Propuesta Técnica para ser evaluados a través de puntos y porcentajes.

Así mismo, **DOCSOLUTIONS** presenta documentos en que conste la liberación de la fianza o cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa del contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento, en el apartado anteriormente citado.

### 10. Requisitos Mínimos

**DOCSOLUTIONS** presenta como requisito mínimo indispensable para ser evaluado, en el **ANEXO VI** la certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.

- ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.





## B.Generalidades del Servicio

### 1. Plazo y Vigencia del servicio.

La vigencia del servicio será a partir del 1° de septiembre de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2024 para la ejecución y del 1° de enero de 2025 hasta el 30 de junio de 2025 para la entrega de expedientes.

### 2. Pago.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación del administrador del contrato de la factura electrónica en formato impreso de la representación del CFDI, en formato PDF y su archivo .XML, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, **DOCSOLUTIONS**, en caso de resultar ganador deberán:

- a) Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo PDF y XML, así como la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5° piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo [oscar.cadena@fonacot.gob.mx](mailto:oscar.cadena@fonacot.gob.mx) y [judith.reyes@fonacot.gob.mx](mailto:judith.reyes@fonacot.gob.mx).
- b) Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el **Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.**

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que el licitante ganador deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el licitante ganador, se deberá reintegrar la cantidad pagada en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. En los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, los recargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en



cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto **FONACOT**, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, párrafo tercero y cuarto de La Ley.

En caso de que el licitante ganador presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley.

**DOCSOLUTIONS** podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la Institución bancaria, sin que sea necesario modificar el contrato, siempre que el representante legal dé aviso por escrito al Instituto **FONACOT** por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

### 3. Entregables.

**DOCSOLUTIONS** entregará con la periodicidad e información requerida, un CD o medio electrónico que convenga para tal fin, acompañado de un oficio en hoja membretada en donde se detallen los entregables (reportes), dicho oficio deberá estar firmado por el representante legal y dirigido al administrador del contrato. La entrega deberá realizarse de forma física en las oficinas centrales del Instituto, ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, piso 5, en la oficina de la Subdirección General de Crédito y Recuperación, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. El Administrador del contrato podrá modificar el formato y contenido de los reportes de acuerdo con las necesidades del Instituto **FONACOT**.

- a) **REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte en formato .xlsx y .accdb con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:
- Código de caja
  - Guía(s) con la que se recibió los expedientes contenidos
  - Número de expedientes contenidos
  - Número de sobres contenidos
  - Fecha de resguardo
  - Fecha de validación
  - Fecha de préstamo
  - Fecha de reintegro
  - Estatus de la caja (resguardo, baja, alta)



- Tipo de caja (expediente, archivo administrativo, reembolso, extinción de deuda, otros)
- b) **REPORTE DE VALIDACIÓN:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte mensual y semestral durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.xlsx y .accdb) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo con el numeral II.3, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:
- Fecha de Recepción
  - Número consecutivo
  - Número de sucursal
  - Nombre de la sucursal
  - Número de Trabajador
  - Número de Crédito
  - Número de Contrato
  - Número de Convenio
  - Tipo de expediente
  - Número de guía con el que se recibió
  - Código de caja
  - Código de sobre
  - Código de expediente
  - Fecha de captura o validación
  - Incidencia (si/no)
  - Expediente completo (si/no)
  - Tipo de incidencia (faltante, sobrante, Maltratado, vacío, mojado)
  - Solicitud de Registro y/o Modificación (si/no)
  - Contrato de Crédito (si/no)
  - Autorización de Crédito (si/no)
  - Restructura (si/no)
  - Convenio de Servicios Electrónicos (si/no)
  - Solicitud de Servicios Electrónicos (si/no)
  - Estado de cuenta (si/no)

Tratándose del reporte semestral deberá ser el acumulado de los expedientes validos en dicho periodo.



c) **REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte con los datos (.xlsx y .accdb) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus “consultable”, con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, este reporte deberá contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción
- Número consecutivo
- Número de sucursal
- Nombre de la sucursal
- Número de Trabajador
- Número de Crédito
- Número de Contrato
- Número de Convenio
- Tipo de expediente
- Número de guía con el que se recibió
- Código de caja
- Código de sobre
- Código de expediente
- Fecha de captura o validación
- Incidencia (si/no)
- Tipo de incidencia (faltante, sobrante, Maltratado, vacío, mojado)
- Entradas y salidas
- Tipo de caja (expediente, archivo administrativo, reembolso, extinción de deuda, otros)

d) **REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx y .accdb) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias y que fueron notificadas al administrador del contrato, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado)
- Falta de documento (indicando cual).
- Falta de firma (indicando en que documento)
- Número de guía
- Fecha de recepción



- Número de sobre
  - Sucursal Fonacot
  - Expediente no procesable
- e) **REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte a través de su sistema de gestión que permita consultar los expedientes de crédito de los trabajadores, de centros de trabajo y reembolsos que se recibieron, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:
- Número de guía
  - Fecha de recepción
  - Número registros en la relación electrónica (información del acuse)
  - Número de expedientes físicos
  - Número de expedientes faltantes
  - Número de expedientes sobrante
  - Número de sobre
  - Sucursal Fonacot
  - Tipo de caja (expediente, archivo administrativo, reembolso, extinción de deuda, otros).

Se requiere que en el sistema de gestión de **DOCSOLUTIONS** pueda administrar e el número de la guía procesada, con los expedientes físicos recibidos con el número de código de barras del sobre, número trabajador, número de crédito, número de convenio, tipo de expediente, sucursal y fecha de recepción. Se espera que el sistema de gestión contenga los expedientes faltantes mostrará todos los expedientes faltantes con el número trabajador, número de crédito, número de convenio, tipo de expediente, sucursal, número de acuse, adicionalmente que muestre los expedientes sobrantes recibidos con el número de código de barras del sobre, número trabajador, número de crédito, número de convenio, tipo de expediente, sucursal.

El reporte deberá contener información con un desfase de dos días hábiles. Cabe señalar que toda información del reporte se debe poder exportar en formato .txt, .xlsx, o .csv.

- f) **REPORTE DE EXPEDIENTES PRESTADOS:** A través del sistema de gestión de **DOCSOLUTIONS**, tendrá disponible en todo momento una consulta de los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que se entreguen a préstamo del personal del FONACOT, el reporte deber contener:
- Número de cliente
  - Número de crédito
  - Número de contrato
  - Número de convenio
  - Número de afiliación/ Número de centro de trabajo



- Número de guía con el que se recibió
- Fecha en la que se recibió
- Código de sobre
- Código de expediente
- Código de caja
- Fecha de préstamo
- Persona que solicito el préstamo
- Número de orden de envío para préstamo
- Fecha de reingreso
- Código de caja en la que se resguarda después de su reingreso
- Código de sobré en el que se resguarda después de reingreso

Cabe señalar que toda información del reporte se debe poder exportar en formato .xlsx o csv y .accdb.

g) **REPORTE DE CONSULTAS:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de la consulta.
- Folio de la consulta.
- Número de orden de servicio.
- Tipo de consulta o servicio.
- Cantidad de expedientes o sobres.
- Unidad de Medición (expediente o caja).
- Costo unitario.
- Monto total.

h) **REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL:** **DOCSOLUTIONS** entregará un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración, el reporte deberá contener cuando menos los siguientes campos:

- Número de cliente
- Número de crédito
- Número de contrato
- Número de convenio



- Número de afiliación/ Número de centro de trabajo
- Número de guía con el que se recibió
- Fecha en la que se recibió
- Código de sobre
- Código de expediente
- Código de caja
- Tipo de caja (expediente, archivo administrativo, reembolso, extinción de deuda, otros).

El **Instituto FONACOT** podrá solicitar modificaciones de los reportes entregables, derivado de los procesos operativos sin costo alguno, con previo aviso por escrito a **DOCSOLUTIONS**. **DOCSOLUTIONS** contará con 15 días hábiles para realizar las modificaciones en sus procesos de operación y/o sistemas que se utilicen para la administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.

#### 4. Garantía de cumplimiento del contrato.

**DOCSOLUTIONS** garantizará el cumplimiento del contrato, entregando al **INSTITUTO FONACOT** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma del contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la LAASSP, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (**INSTITUTO FONACOT**), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2023, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; dicha póliza deberá renovarse por cada uno de los ejercicios fiscales posteriores pactados durante la vigencia del contrato, que comprenderá desde el 1° de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre del año 2024, por el monto máximo a erogar en cada uno de dichos ejercicios fiscales, la misma deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06760, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### 5. Garantía de responsabilidad civil.

**DOCSOLUTIONS**, se compromete ante el **Instituto FONACOT** a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.



Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$59'000,000.00 (Cincuenta y nueve millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México (Anexo 1 Seguros, Responsabilidad Civil).

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

## 6. Responsabilidad laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal de **DOCSOLUTIONS** estará bajo la responsabilidad directa del mismo, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la Convocante como patrón sustituto, ni tampoco al licitante ganador como intermediario, por lo que el **Instituto FONACOT**, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de la Convocante.

## 7. Plazo de suspensión del servicio.

Si durante la vigencia del servicio, sobrevinieran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el **Instituto FONACOT** podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente proporcionados.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al **Instituto FONACOT**, **DOCSOLUTIONS** tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.

El plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 días naturales. Así mismo, la suspensión de la prestación de los servicios se ajustará a lo dispuesto por los artículos 55 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público y 102 fracción II de su Reglamento.

## 8. Pena convencional y Deductivas.

**Pena convencional:** En términos de lo previsto por los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 de su Reglamento, el Administrador del Contrato, aplicará al Licitante del Servicio penas convencionales según corresponda, de conformidad con lo siguiente:

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.





- Si **DOCSOLUTIONS** no presta o entrega un expediente de crédito tanto de expedientes históricos como expedientes cotidianos en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral **VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS)** del presente anexo y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes, por cada día hábil de atraso.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada en el plazo indicado por el administrador de contrato, se aplicará pena del 0.5% por cada día hábil de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- Cuando el licitante incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del Instituto de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día hábil de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado **IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS)** del presente anexo.
- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe de la factura del mes correspondiente, por cada día hábil de atraso que el sistema de gestión de **DOCSOLUTIONS** no pueda dar atención a los procesos de recepción y validación de expedientes, para los procesos de reporte de la operación o del inventario de los expedientes, solo quedará exentos de este cobro cuando ambas partes pacten por cuestiones de mantenimiento la suspensión del servicio.
- Se aplicará el 0.5% de pena convencional por cada día hábil de atraso sobre el importe de la factura del mes correspondiente, por no colocar código identificador para cada expediente de acuerdo con lo establecido en el presente anexo.
- En caso que los reportes entregables establecidos en el presente anexo, no sean entregados en forma y tiempo, marque errores que sean de falta de capacidad de los servidores del licitante para atender las consultas, o muestre intermitencia de manera constante en un mismo día, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda del mes.

El requirente en los términos de lo previsto por el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicará a **DOCSOLUTIONS** las penas convencionales por concepto de deducción de pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en el que incurra **DOCSOLUTIONS**.

Dichas penas no deberán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la Convocante informará por escrito a **DOCSOLUTIONS** el cálculo de la pena a la que se hizo acreedor, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto a que se hizo acreedor.



Para efectuar este pago, **DOCSOLUTIONS** contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de nota crédito.

En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata inferior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

La acumulación de dichas penas no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del monto total del contrato, de conformidad con el Artículo 53 de La Ley y 96 del Reglamento de la Ley.

**Deductivas:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, en caso de que presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio por causas imputables a **DOCSOLUTIONS**, el Administrador del Contrato le aplicará las siguientes deductivas:

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que se entreguen uno o más expedientes de crédito que no correspondan a los solicitados para préstamo, consulta o entrega, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que **DOCSOLUTIONS** entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente anexo, se aplicarán una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.
- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta de los entregables que se establecen en el presente anexo, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes, por omisión en el registro por parte de **DOCSOLUTIONS**, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- Si en la presentación del expediente el licitante no reportó como incidencia el faltante de cualquiera de los documentos establecidos a validar de acuerdo con lo establecido en el presente anexo, será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductiva



equivalente al 0.1% del monto total de la factura del mes por expediente.

- En caso que la gestión establecida para la generación de acuses, los genere con errores o sin las validaciones establecidas en el presente anexo, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda del mes por evento.
- En caso de que el administrador del contrato solicite modificaciones al procedimiento de operación (integración o eliminación de tipos de expedientes, aumento o reducción de documentos a validar) y no se cumplan con los tiempos establecidos en el presente anexo, se aplicará una deductiva equivalente al 2% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que **DOCSOLUTIONS** no informe de las incidencias encontradas en la validación de los expedientes (archivos no procesables o expedientes dañados), de acuerdo a lo establecido en el presente anexo, se aplicará una deductiva equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- Si **DOCSOLUTIONS** entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 10% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

El requirente en los términos de lo previsto por el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicará a **DOCSOLUTIONS** deductivas por concepto de deducción de pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en el que incurra **DOCSOLUTIONS**.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito a **DOCSOLUTIONS** el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que hayan incurrido los prestadores de servicios.

Para efectuar este pago, los prestadores de servicios contarán con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de nota de crédito.

La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato.

## 9. Mecanismos de verificación

El administrador del contrato será el responsable de verificar que **DOCSOLUTIONS** en caso de que resulte adjudicado preste en todo momento los servicios de manera eficiente y con la más alta calidad en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.



El administrador llevará a cabo la revisión de la información proporcionada mediante los reportes de los servicios realizados, mismos que deberán ser proporcionados por **DOCSOLUTIONS** con base en los términos y condiciones plasmadas en Anexo 12, publicado por la convocante.

El Administrador del Contrato realizará visitas trimestrales, a fin de revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, así como los procesos implementados, o cuando así lo determine.

En caso de que **DOCSOLUTIONS** resulte adjudicado no cumpla con la prestación del servicio, entrega de bases de datos, reportes o consultas de expedientes en apego a las características y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, el administrador del contrato no dará por prestado el servicio y se aplicarán las sanciones correspondientes.

## 10. Mecanismos de Transición.

Al término del contrato **DOCSOLUTIONS** entregará en sus propias instalaciones al **INSTITUTO** o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al término del contrato, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en este anexo técnico.

**DOCSOLUTIONS** garantizará la entrega de los expedientes cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley Federal de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

En caso que el Administrador del Contrato designe a un nuevo licitante al término del mismo, este deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, en particular el numeral 1.3 "Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito y centros de trabajo" y 1.4 "Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo", respetando el plazo no superior a seis meses para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados.



## 11. Administrador del contrato.

De conformidad al Artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, la administración del contrato estará a cargo de la Mtra. Ileri Yañez Bolaños, Titular de la Subdirección General de Crédito y Recuperación, quien será la responsable de la verificación, aceptación del servicio y administración del contrato.

## 12. Costos de los servicios.

**DOC SOLUTIONS** en caso de que resulte ganador deberá asegurar que los costos de los servicios se mantengan fijos durante la vigencia del contrato.

## 13. Método de Evaluación

Los requisitos contenidos en el presente anexo técnico serán evaluados mediante la metodología de puntos o porcentajes, toda vez que permite una evaluación más objetiva, clara y puntual y brinda certeza tanto al licitante como al área requirente.

## Glosario.

- **INSTITUTO, INSTITUTO FONACOT, FONACOT o INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- **ALMACÉN DEL LICITANTE:** Lugar donde se custodiarán los expedientes del FONACOT.
- **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO:** Documento original con firma autógrafa que ampara el otorgamiento del crédito.
- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Expedientes de concentración de las áreas contables, financieras, de tesorería, de recursos materiales, de recursos humanos y otras de FONACOT.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Expedientes de crédito o de Centro de Trabajo, que actualmente tiene el FONACOT.
- **ARCHIVO COTIDIANO:** Expedientes de crédito o de Centro de Trabajo, procesados por el licitante.
- **BOLSA / PAQUETE / CAJA:** Contenedores utilizados para el resguardo y/o traslado de expedientes desde las Instalaciones del Instituto FONACOT al ALMACÉN DEL LICITANTE y viceversa.
- **CANCELACIÓN:** Anulación de un crédito por parte del Instituto FONACOT.
- **CARÁTULA DE CONTRATO:** Documento anexo al contrato con los datos del trabajador y del crédito con firma autógrafa.
- **CENTRO DE TRABAJO/CT/CDT:** Empresa donde labora el trabajador.
- **DOCUMENTO:** Uno o varios formatos expedidos por el Instituto que integran un expediente.



- **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Es la empresa encargada del traslado de expedientes desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **EXPEDIENTE DE CRÉDITO:** Es la integración de la documentación física soporte del Registro del Trabajador y sus créditos.
- **EXPEDIENTE DE CENTRO DE TRABAJO:** Es la integración de la documentación física soporte de la afiliación de un Centro de Trabajo.
- **EXTRACCIÓN:** Maniobras realizadas por el licitante para entregar los expedientes o documentos en su poder por solicitud del INSTITUTO.
- **FALTANTES:** Los expedientes que, estando relacionados en la FICHA DE CONTROL, no fueron entregados dentro de la BOLSA / PAQUETE / CAJA por el servicio de mensajería al licitante.
- **FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES:** Es la relación por escrito de los expedientes enviados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **FORMATO DE CHECK LIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** Lista de verificación documental para todo tipo de expedientes.
- **GUÍA/GUÍA DE MENSAJERÍA:** Folio de la empresa de mensajería otorgado a cada BOLSA / PAQUETE / CAJA que contendrá los expedientes trasladados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **FECHA DE FICHA DE CONTROL:** AÑO MES DIA de la elaboración de la FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- **LIQUIDACIÓN:** Pago total del crédito.
- **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** NOMBRE + apellidos PATERNO y MATERNO (hasta 50 caracteres).
- **NÚMERO DE AFILIACIÓN DE CT:** Folio de 10 dígitos que corresponde a la inscripción de un CENTRO DE TRABAJO
- **NÚMERO DEL TRABAJADOR:** Registro numérico asignado por el FONACOT a los trabajadores, de hasta 10 caracteres.
- **NÚMERO DE FOLIO DEL CONTRATO:** Clave asignada por el FONACOT al contrato firmado por el trabajador, 9 dígitos.
- **NÚMERO DE CRÉDITO:** Clave asignada por el FONACOT a los créditos otorgados, 10 dígitos.
- **OFICINAS CENTRALES FONACOT:** Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Insurgentes Sur No. 452, piso 2, Col. Roma Sur, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México. 06760 Esq. Baja California y Plaza de la Republica No. 32, Colonia Tabacalera., Ciudad de México., C.P. 06030.
- **LICITANTE:** Empresa prestadora de servicios externos que tiene la capacidad de almacenar, administrar, custodiar y resguardar los expedientes del Instituto FONACOT.
- **RELACIÓN:** Listado de expedientes de crédito y Centros de Trabajo, pudiendo ser un archivo en formato .txt que se envíe por correo electrónico.



- **SOBRANTES:** Expedientes de crédito y/o centros de trabajo que no se encuentran en la relación electrónica.
- **SUCURSAL:** Unidades comerciales de FONACOT distribuidas en el interior de la república.
- **TIPO DE EXPEDIENTE:** Se refiere a los diferentes expedientes de crédito y centros de trabajo existentes de acuerdo con sus características únicas: RES, REN, AUT, MOD, CDT, REC, CSE.

## TERMINOS Y CONDICIONES

- Vigencia de la presente oferta: Durante todo el proceso y hasta la adjudicación del servicio.
- Se considera que el pago se realizará de acuerdo con lo que se menciona en el numeral de **PAGOS**
- El porcentaje de anticipo es 0%.
- El porcentaje de garantía, penas y deductivas, se aplicarán de acuerdo con lo que se menciona en la presente oferta.

Esperamos tener la oportunidad de emprender en conjunto los contenidos de esta propuesta, y de continuar generando las soluciones más adecuadas a sus requerimientos.

Estado de México, a 08 de agosto de 2023.

Atentamente,

Mtra Rita E. Padilla Rafael  
REPRESENTANTE LEGAL  
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita  
54800 Cuautitlán, Edo. de México  
Correo electrónico: [rita.padilla@docsolutions.com](mailto:rita.padilla@docsolutions.com)



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**CONTRATO No. FNCOT/LP/176/2023**

# **ANEXO II**





DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.

RFC: DSM011108AR5

MEXICO CUAUTITLAN KM 31.5 L 25 LOMA

BONITA CUAUTITLAN MEXICO 54800

TEL.: 5861 9700 – 2620 1489

CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO,  
GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES  
FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS  
DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO  
DEL INSTITUTO FONACOT.

Estado de México a 8 de agosto de 2023

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL  
No. LA-14-P7R-014P7R001-N-51-2023

**ANEXO 13**  
**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA  
EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
P R E S E N T E**

Yo, Mtra. Rita Edith Padilla Rafael en mi carácter de Apoderado Legal de **DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. 35,738 de fecha 6 de abril del 2022 otorgado ante el Notario Público No.63 del Estado de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada a fin de integrar su cotización a considerado lo establecido en el **Anexo 12 “Características Técnicas del Servicio”**.

| N<br>o | DESCRIPCIÓN DEL<br>SERVICIO  | UNIDAD DE<br>MEDICIÓN | UNIDADES DE<br>MEDIDAS<br>ESTIMADAS | PERIODO | MÍNIMO DE<br>UNIDADES<br>DE MEDIDA<br>(A) | MÁXIMO DE<br>UNIDADES<br>DE MEDIDA<br>(B) | COSTO<br>UNITARIO<br>POR<br>UNIDAD DE<br>MEDIDA<br>(C) | MONTO MÍNIMO<br>POR UNIDAD DE<br>MEDIDA<br>(A*C) | MONTO MÁXIMO<br>POR UNIDAD DE<br>MEDIDA<br>(B*C) |
|--------|--|-----------------------|-------------------------------------|---------|---|---|--|--|--|
| 1      | CAPTURA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LICITANTE   | EXPEDIENTE            | 180,000                             | MENSUAL | 3,312,000                                 | 3,600,000                                 | \$2.90   | \$9,604,800.00                                   | \$10,440,000.00                                  |
| 2      | VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO QUE INTEGRA CADA TIPO DE EXPEDIENTES DE CREDITO    | DOCUMENTO             | 300,000                             | MENSUAL | 5,520,000                                 | 6,000,000                                 | \$0.31   | \$1,711,200.00                                   | \$1,860,000.00                                   |
| 3      | CAPTURA DE EXPEDIENTES DE AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LICITANTE                          | EXPEDIENTE            | 5,000                               | MENSUAL | 92,000                                    | 100,000                                   | \$2.90   | \$266,800.00                                     | \$290,000.00                                     |
| 4      | VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO | DOCUMENTO             | 5,000                               | MENSUAL | 92,000                                    | 100,000                                   | \$0.31   | \$28,520.00                                      | \$31,000.00                                      |



DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.  
 RFC: DSM011108AR5  
 MEXICO CUAUTITLAN KM 31.5 L 25 LOMA  
 BONITA CUAUTITLAN MEXICO 54800  
 TEL.: 5861 9700 – 2620 1489

CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO,  
 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES  
 FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS  
 DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO  
 DEL INSTITUTO FONACOT.

| N<br>o       | DESCRIPCIÓN DEL<br>SERVICIO   | UNIDAD DE<br>MEDICIÓN | UNIDADES DE<br>MEDIDAS<br>ESTIMADAS | PERIODO               | MÍNIMO DE<br>UNIDADES<br>DE MEDIDA<br>(A) | MÁXIMO DE<br>UNIDADES<br>DE MEDIDA<br>(B) | COSTO<br>UNITARIO<br>POR<br>UNIDAD DE<br>MEDIDACIÓN<br>(C) | MONTO MÍNIMO<br>POR UNIDAD DE<br>MEDIDA<br>(A*C) | MONTO MÁXIMO<br>POR UNIDAD DE<br>MEDIDA<br>(B*C) |
|--------------|---|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| 5            | CONSULTA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO O DE CENTRO DE TRABAJO, PARA DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO O CONSULTA EN ALMACEN   | EXPEDIENTE            | 150                                 | MENSUAL               | 2,760                                     | 3,000                                     | \$8.54   | \$23,570.40                                      | \$25,620.00                                      |
| 6            | CONSULTA Y ENVÍO DEL ORIGINAL DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO O DE CENTRO DE TRABAJO, SERVICIO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO, URGENTE Y EXPRESS | EXPEDIENTE            | 550                                 | MENSUAL               | 10,120                                    | 11,000                                    | \$8.54   | \$86,424.80                                      | \$93,940.00                                      |
| 7            | RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE EXPEDIENTES ENTREGADOS EN CONSULTA   | EXPEDIENTE            | 50                                  | MENSUAL               | 920                                       | 1,000                                     | \$8.54   | \$7,856.80                                       | \$8,540.00                                       |
| 8            | CONSULTA-ENVÍO O EN ALMACÉN/POR CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO, ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSOS  | CAJA                  | 50                                  | MENSUAL               | 920                                       | 1,000                                     | \$60.00  | \$55,200.00                                      | \$60,000.00                                      |
| 9            | RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO, ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSOS  | CAJA                  | 50                                  | MENSUAL               | 920                                       | 1,000                                     | \$60.00  | \$55,200.00                                      | \$60,000.00                                      |
| 10           | RECOLECCIÓN DE CAJAS DE OFICINAS CENTRALES DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO O CENTROS DE TRABAJO, PARA TRATAMIENTO COTIDIANO.                | CAJA                  | 10                                  | MENSUAL               | 184                                       | 200                                       | \$60.00  | \$11,040.00                                      | \$12,000.00                                      |
| 11           | DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES   | EXPEDIENTE            | 2,000                               | BAJO DEMANDA          | 2,000                                     | 3,000                                     | \$5.15   | \$10,300.00                                      | \$15,450.00                                      |
| 12           | DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES   | CAJA                  | 10,000                              | BAJO DEMANDA          | 10,000                                    | 12,000                                    | \$50.00  | \$500,000.00                                     | \$600,000.00                                     |
| 13           | ** RESGUARDO Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, DE CENTROS DE TRABAJO Y DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO                       | CAJA DE ARCHIVO       | 85,000                              | MENSUAL               | 85,000                                    | 93,000                                    | \$4.62   | \$6,283,200.00                                   | \$6,874,560.00                                   |
| 14           | CAJA DE CARTÓN CORRUGADO  | CAJA DE ARCHIVO       | 380                                 | MENSUAL               | 6,992                                     | 7,600                                     | \$42.70  | \$298,558.40                                     | \$324,520.00                                     |
| 15           | ENTREGABLES (REPORTES)  | BDD                   | 1                                   | MENSUAL/<br>SEMESTRAL | 20  | 20  | \$0.00   | \$0.00   | \$0.00   |
| <b>TOTAL</b> |   |                       |                                     |                       |   |   |  | \$18,942,670.40                                  | \$20,695,630.00                                  |



DOCSOLUTIONS DE MÉXICO S.A. DE C.V.  
 RFC: DSM011108AR5  
 MEXICO CUAUTITLAN KM 31.5 L 25 LOMA  
 BONITA CUAUTITLAN MEXICO 54800  
 TEL.: 5861 9700 – 2620 1489

CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL  
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO,  
 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES  
 FÍSICOS DE CRÉDITO, DE AFILIACIÓN DE CENTROS  
 DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSO  
 DEL INSTITUTO FONACOT.

| SERVICIOS ÚNICA VEZ     |  |                    |                               |           |                                  |                                  |   |   |   |
|-------------------------|--|--------------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| No                      | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | UNIDAD DE MEDICIÓN | UNIDADES DE MEDIDAS ESTIMADAS | PERIODO   | MÍNIMO DE UNIDADES DE MEDIDA (A) | MÁXIMO DE UNIDADES DE MEDIDA (B) | COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA (C) | MONTO MÍNIMO POR UNIDAD DE MEDIDA (A*C) | MONTO MÁXIMO POR UNIDAD DE MEDIDA (B*C) |
| 16                      | RECOLECCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO (INICIO DEL CONTRATO)   | CAJA               | 85,000                        | ÚNICA VEZ | 85,000                           | 87,000                           | \$0.00                                  | \$0.00                                  | \$0.00                                  |
| 17                      | REPORTE DE RECEPCIÓN DE INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO (INICIO DEL CONTRATO)  | BDD                | 1                             | ÚNICA VEZ | 1                                | 1                                | \$0.00                                  | \$0.00                                  | \$0.00                                  |
| 18                      | MANIOBRAS A PISO DE CAJAS CON EXPEDIENTES DE TRABAJADORES Y DE CENTROS DE TRABAJO, ARCHIVO HISTÓRICO, ADMINISTRATIVO Y DE REEMBOLSOS PARA ENTREGA AL TÉRMINO DEL CONTRATO (FIN DEL CONTRATO) | CAJA               | 90,000                        | ÚNICA VEZ | 90,000                           | 93,000                           | \$35.00                                 | \$3,150,000.00                          | \$3,255,000.00                          |
| 19                      | REPORTE DE SALIDA DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES Y DE CENTROS DE TRABAJO, INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO, ADMINISTRATIVO Y REEMBOLSOS (FIN DEL CONTRATO)                                       | BDD                | 1                             | ÚNICA VEZ | 1                                | 1                                | \$0.00                                  | \$0.00                                  | \$0.00                                  |
| <b>TOTAL, ÚNICA VEZ</b> |  |                    |                               |           |                                  |                                  |   | \$3,150,000.00                          | \$3,255,000.00                          |

**Notas:**

Los precios están expresados en moneda nacional.  
 Los precios son fijos y en ningún caso procederán ajustes durante la vigencia del contrato.

\*\*El concepto 13, considera un plazo de 16 meses de la operación.  
 La contratación de los servicios será conforme a lo establecido en el Anexo 12 "Características Técnicas del Servicio".

|              |                        |                        |
|--------------|------------------------|------------------------|
| <b>TOTAL</b> | \$22,092,670.40        | \$23,950,630.00        |
| <b>IVA</b>   | \$3,534,827.26         | \$3,832,100.80         |
| <b>TOTAL</b> | <b>\$25,627,497.66</b> | <b>\$27,782,730.80</b> |

**PROTESTO LO NECESARIO  
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

MTRA. RITA E. PADILLA RAFAEL  
 APODERADO LEGAL  
 DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
 México-Cuautitlán Km. 31.5, L25, Col. Loma Bonita  
 54800 Cuautitlán, Edo. de México  
 Correo electrónico: [rita.padilla@docsolutions.com](mailto:rita.padilla@docsolutions.com)