

CONTRATO PLURIANUAL ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL INSTITUTO FONACOT REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA, PAPER LESS, S.A DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JOSE LUIS REGUERA RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL PRESTADOR, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES****I. DECLARA EL INSTITUTO FONACOT POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

- I.1. Que su representado 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. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato, como se desprende de la escritura pública número 212,692 de fecha 29 de julio de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal hoy Ciudad de México, instrumento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-01082014-115726, el día 1º de agosto del 2014, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4. Que para el cumplimiento de sus funciones requiere diversos servicios entre los cuales se encuentra el de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT.
- I.5. Que no tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con el PRESTADOR en términos de la fracción XX del Artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- I.6. Que en atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó al PRESTADOR mediante el procedimiento de adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 fracción II, 25, 26 fracción III, 40 y 41 fracción III y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento; 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, así como a lo dispuesto en el acuerdo dictado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSTITUTO FONACOT, en su Octava Sesión Ordinaria, de fecha 31 de agosto del 2016.
- I.7. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 40, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se cuenta con el escrito por el que se fundan y motivan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para la celebración del presente contrato así como la justificación de las razones en las que se sustenta el ejercicio de la opción señalada en la fracción III del artículo 41 del ordenamiento citado.

- I.8. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato plurianual, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 34601 denominada Almacenaje, embalaje y envase; y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente servicio, para los ejercicios fiscales 2016, 2017, 2018 y 2019, según oficio número SGA-261 de fecha 23 de agosto del 2016, emitido por la Subdirección General de Administración con autorización del Director General del INSTITUTO FONACOT.
- I.9. Que su representado tiene su domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

**II. DECLARA EL PRESTADOR POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

- II.1. Que su representada es una Sociedad Anónima, constituida de conformidad con la legislación mexicana, como así consta en la póliza folio número 849, de fecha 12 de agosto de 1996, otorgada ante la fe del Lic. Roberto F. Ramírez Narezo, Corredor Público Número 2 de Naucalpan de Juárez, Estado de México e inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, bajo el folio mercantil número 218,050.
- II.2. Que de acuerdo con sus estatutos, el objeto social de su representada consiste entre otras actividades, en la administración y manejo de todo tipo de documentos a solicitud de terceros, así como la custodia de los mismos.
- II.3. Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave PLE9608124QA.
- II.4. Que su representada dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como de la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los servicios materia del presente contrato.
- II.5. Que cuenta con las suficientes facultades para la celebración del presente contrato, según consta en la póliza con número de folio 849, de fecha 12 de agosto de 1996, otorgada ante la fe del Lic. Roberto F. Ramírez Narezo, Corredor Público Número 2 de Naucalpan de Juárez, Estado de México, declarando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha, dichas facultades no le han sido modificadas ni revocadas en forma alguna, asimismo, se identifica con su credencial para votar con fotografía con clave de elector [REDACTED] expedida por el Registro Federal de Electores del entonces Instituto Federal Electoral.
- II.6. Que su representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales federales, en observancia estricta a lo preceptuado por el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Asimismo, que presentó su solicitud de opinión a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, como lo establece la Regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016, en sentido positivo.
- II.7. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones laborales en observancia a lo dispuesto por la regla Quinta del "Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, de conformidad con el documento emitido por Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 7 de septiembre de 2016, en sentido negativo debido a que reportan la falta de cumplimiento del pago de número de referencia 153013900 y su representada realizó dicho

Eliminado: Una Palabra. Número de Folio de la Credencial para Votar con fotografía. Fundamento Legal: Art. 116 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo. 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lineamiento Trigésimo Octavo Fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información. Motivación: Por tratarse de Información de datos personales concernientes a una persona física identificable.

pago con fecha 18 de enero de 2016, por lo que se compromete a tramitar ante el IMSS la actualización en su sistema.

- II.8. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguna de las personas físicas que integran la empresa, desempeña empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, en los términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como que la empresa y ninguno de sus socios se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que alguna de las personas físicas que forman parte del PRESTADOR se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- II.9. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su representada se encuentra clasificada como pequeña empresa, de conformidad a lo establecido en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10. Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representado el ubicado en Avenida Adolfo López Mateos número 25, Col. Fraccionamiento Industrial Pedregal, Atizapán de Zaragoza, Estado de México. C.P. 52947.

### III. DECLARAN LOS REPRESENTANTES DE LAS PARTES:

- III.1. Que están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia y de ninguna manera se consideran como interpretación de condiciones del texto de este contrato.
- III.2. Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El INSTITUTO FONACOT encomienda al PRESTADOR y éste se obliga a llevar a cabo la prestación del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con la descripción y especificaciones contenidas en el ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO), que se agrega al presente contrato, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integrante del mismo como si estuviese insertado a la letra; para lo cual el PRESTADOR pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

**SEGUNDA. PRECIOS UNITARIOS.** El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad que resulte de la cuantificación mensual de los servicios prestados en el mes inmediato anterior, en términos de los precios unitarios contenidos en el ANEXO 2 (COTIZACIÓN), el cual una vez rubricado por las partes formará parte integrante del presente contrato.

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir el PRESTADOR todos los costos involucrados considerando todos los

conceptos del servicio que requiere el INSTITUTO FONACOT, por lo que el PRESTADOR no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no pagará al PRESTADOR servicios solicitados y no proporcionados.

**TERCERA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** De conformidad con los artículos 47, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracción I de su Reglamento, el presupuesto mínimo a ejercer por este concepto durante la vigencia del presente contrato es de \$57,305,854.67 (Cincuenta y siete millones trescientos cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, 67/100, Moneda Nacional); más el Impuesto al Valor Agregado, y el presupuesto máximo es de \$143,264,636.67 (Ciento cuarenta y tres millones doscientos sesenta y cuatro mil seiscientos treinta y seis pesos, 67/100, Moneda Nacional) más el Impuesto al Valor Agregado.

Ambas partes están de acuerdo que el INSTITUTO FONACOT no está obligado a ejercer el presupuesto máximo.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar en su caso por concepto de penas convencionales.

Si el PRESTADOR realiza servicios por mayor valor del indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

**CUARTA. EJERCICIO PRESUPUESTAL.** El PRESTADOR recibirá por los servicios objeto del presente contrato, durante los ejercicios fiscales 2016, 2017, 2018 y 2019, las cantidades que a continuación se describen, más el Impuesto al Valor Agregado:

Año	2016	2017	2018	2019	TOTAL
Monto máximo	\$15'918,292.96	\$47'754,878.89	\$47'754,878.89	\$31'836,585.93	\$143,264,636.67
Monto mínimo	\$6'367,317.18	\$19'101,951.56	\$19'101,951.56	\$12'734,634.37	\$57,305,854.67

La ejecución y pago del servicio, estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto que sea autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y al oficio de Liberación del Presupuesto que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emita al INSTITUTO FONACOT por cada periodo del 2017, 2018 y 2019, respectivamente. No habrá penalización ni responsabilidad alguna de ningún tipo para el INSTITUTO FONACOT, en caso de que ocurra alguna variación por asignación y cuantía menor en los presupuestos que aprueben las autoridades mencionadas en este párrafo, que impida la continuidad del servicio objeto de este contrato, para cualquiera de los ejercicios fiscales.

**QUINTA. FORMA DE PAGO.** En el presente servicio no se otorgarán anticipos. Para que la obligación de pago se haga exigible, el PRESTADOR deberá presentar a partir del día hábil siguiente a la prestación de los servicios, la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, misma que ampare el 100% de los servicios realizados en el mes inmediato anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, el PRESTADOR deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que son facturas electrónicas que el PRESTADOR pondrá a disposición del INSTITUTO FONACOT en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) y de manera adicional entregarán la representación de las facturas electrónicas en un documento impreso en papel, estas últimas debidamente selladas y firmadas por el Administrador del Contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen al INSTITUTO FONACOT.

El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR la cantidad señalada en la cláusula que antecede, mediante pagos mensuales por las cantidades que resulten en el mes inmediato anterior por los servicios prestados, a entera satisfacción del administrador del contrato, a través del programa de [REDACTED]

comprobantes fiscales a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Los comprobantes fiscales que expida el PRESTADOR, deberán cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la representación impresa de las facturas electrónicas.

El PRESTADOR podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución citada en esta cláusula, siempre que dé aviso al INSTITUTO FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de los comprobantes fiscales antes citados.

**SEXTA. PAGOS.** Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, El PRESTADOR deberá entregar lo siguiente:

- a. 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 proporcionado y el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán entregados en las oficinas del INSTITUTO FONACOT, ubicadas en Plaza de la República No. 32, piso 5, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la oficina del Director de Crédito, en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, y enviarlos a los correos electrónicos: [juanc.diaz@fonacot.gob.mx](mailto:juanc.diaz@fonacot.gob.mx) y [david.carpio@fonacot.gob.mx](mailto:david.carpio@fonacot.gob.mx)
- b. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley mencionada, se tendrán como recibidos los comprobantes fiscales citados en el inciso anterior que reúnan los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el PRESTADOR los entregue al INSTITUTO FONACOT, al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio, conforme a los términos del contrato celebrado y el INSTITUTO FONACOT los reciba a satisfacción, en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de los comprobantes fiscales, previo a la prestación servicio, en los términos del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT deberá requerir en su caso, al PRESTADOR, la corrección de errores o deficiencias contenidos en dichos comprobantes fiscales que reúnan los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de esos comprobantes fiscales y realizar el pago al PRESTADOR.

El INSTITUTO FONACOT dará al PRESTADOR la opción de recibir el pago por medios electrónicos.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento referido, en caso de que los comprobantes fiscales entregados por el PRESTADOR para su pago, presenten errores o deficiencias, el INSTITUTO FONACOT dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al PRESTADOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el PRESTADOR

Eliminado: Tres Renglones. Datos de la Cuenta Bancaria (No. de Cuenta, CLABE, Sucursal y Plaza) Fundamento Legal: Art. 116 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo. 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Artículos 46 y 142 Ley de Instituciones de Crédito; así como los lineamientos Trigésimo Octavo Fracción III y Cuadragésimo Segundo Fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información. Motivación: Por tratarse de Información que Identifica un Secreto Bancario.

presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SÉPTIMA. VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato será a partir del 1º de septiembre de 2016 y hasta el 31 de agosto de 2019, la cual será forzosa para el PRESTADOR y voluntaria para el INSTITUTO FONACOT.

Las partes aceptan que mediante oficio DRMYSG/1240/2016, emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de fecha 31 de agosto del 2016, el INSTITUTO FONACOT le notificó al PRESTADOR la adjudicación del presente contrato, con efectos a partir del día siguiente a dicha notificación, con la finalidad de que el PRESTADOR dé inicio al cumplimiento del presente instrumento a partir del día 1º de septiembre del 2016, lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

**OCTAVA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PLURIANUAL.** El PRESTADOR garantizará el cumplimiento del presente contrato entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, póliza de fianza, en moneda nacional, 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 2016, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, renovando la garantía en los ejercicios fiscales 2017, 2018 y 2019, por el monto máximo que se ejercerá en los mismos, la cual deberá presentarse al INSTITUTO FONACOT a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de los ejercicios fiscales 2017, 2018 y 2019, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo las mismas condiciones que se describen en la presente cláusula.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la forma de garantía sea mediante fianza, cada una de las pólizas de fianza deberá contener en su texto, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato abierto plurianual celebrado entre Paper Less, S.A. de C.V., y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, derivado del procedimiento de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública.
- b) Que para cancelar cada una de las fianzas, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de cada ejercicio presupuestal, para lo cual se requerirá la respectiva manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- c) Que cada una de las fianzas permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garanticé cada ejercicio presupuestal y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, quedando a elección del INSTITUTO FONACOT poder reclamar el pago de la fianza por cualquiera de los

procedimientos establecidos en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 Bis de dicha Ley.

Que la institución afianzadora otorga expresamente y en forma automática, sin necesidad de que medie aviso, su consentimiento en términos del artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en caso de que el INSTITUTO FONACOT decida otorgar prórrogas y/o esperas al PRESTADOR.

En el supuesto de rescisión de este contrato por causas imputables al PRESTADOR, la fianza se hará exigible de inmediato sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente.

La garantía de cumplimiento del contrato, se hará exigible de inmediato, sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa, alguno de los siguientes casos:

- Cuando por causas imputables al PRESTADOR, se incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se rescinda el mismo, o
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el PRESTADOR por sí mismo o a requerimiento del INSTITUTO FONACOT, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas, o
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios proporcionados.

**NOVENA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** La fianza a que se refiere la cláusula que antecede, será cancelada por el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el PRESTADOR demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato; para cancelar la fianza, será indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones, donde conste la manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT en ese sentido, con fundamento en el artículo 103, fracción I, inciso b, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**DÉCIMA. CALIDAD DEL SERVICIO.-** El PRESTADOR se obliga ante el INSTITUTO FONACOT a responder de la calidad de los servicios prestados así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o en la legislación aplicable.

El PRESTADOR deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado en el ramo, herramientas, procedimientos, refacciones técnicas y equipos adecuados, para el tipo de servicios solicitados, a fin de garantizar que los servicios objeto del presente contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción del INSTITUTO FONACOT.

El Administrador del contrato se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.

El PRESTADOR manifiesta su conformidad para que el INSTITUTO FONACOT supervise los servicios que se compromete a proporcionar, y una vez realizada la supervisión, el INSTITUTO

FONACOT deberá firmar de conformidad con los servicios proporcionados por el PRESTADOR a la fecha de la revisión. Dicha supervisión no exime ni libera al PRESTADOR de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de este contrato.

El INSTITUTO FONACOT podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en el presente contrato y en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO), obligándose el PRESTADOR en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el INSTITUTO FONACOT.

**DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.** El PRESTADOR se obliga a:

- a) Cumplir totalmente y a satisfacción del INSTITUTO FONACOT con el servicio objeto del presente contrato.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.

**DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD CIVIL.** El PRESTADOR se compromete ante el INSTITUTO FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar el ejercicio del presente contrato y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios contratados 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 \$160,000,000.00 (Ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N). La cual deberá de ser entregada a los diez días naturales siguientes a la firma del contrato en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 452, primer piso, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México .

**DÉCIMA TERCERA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los servicios deberán ser realizados en las instalaciones del PRESTADOR, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos número 25, Fraccionamiento Industrial Pedregal, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, C.P. 52947.

**DÉCIMA CUARTA. OBSERVACIONES AL SERVICIO.** Convienen las partes en que el INSTITUTO FONACOT queda facultado para hacer las observaciones que estime pertinentes para la mejor prestación del SERVICIO, las cuales serán atendidas de inmediato por el PRESTADOR y resueltas en un plazo no mayor a 30 días hábiles por el PRESTADOR.

**DÉCIMA QUINTA. IMPUESTOS Y DERECHOS.** Los impuestos y derechos que procedan con motivo del presente contrato, serán pagados por el PRESTADOR, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia. El INSTITUTO FONACOT solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

**DÉCIMA SEXTA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** El PRESTADOR no podrá en forma alguna ceder ni transferir en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados de este contrato, salvo los derechos de cobro, mismos que solo podrán ser cedidos con la aceptación expresa que por escrito otorgue el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.** El PRESTADOR se obliga con el INSTITUTO FONACOT, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar al INSTITUTO FONACOT o a terceros, si con motivo del servicio viola derechos de

autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado. En tal virtud, el PRESTADOR manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniere alguna reclamación en contra del INSTITUTO FONACOT, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento al PRESTADOR, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al INSTITUTO FONACOT de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL.** El PRESTADOR bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio, en el entendido de que asumirá responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

El PRESTADOR como patrón de las personas que en su caso designe, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social, obligándose a responder de todas y cada una de las reclamaciones que dichas personas presenten en su contra o en contra del INSTITUTO FONACOT obligándose en este mismo acto a dejar en paz, a salvo y libre de cualquier responsabilidad al INSTITUTO FONACOT, reconociendo expresamente el PRESTADOR que es el único responsable del pago de sus sueldos, salarios, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y todas las demás prestaciones establecidas en los ordenamientos legales, comprometiéndose a mantener a salvo en todo momento al INSTITUTO FONACOT en caso de cualquier reclamación que se presentare en su contra derivada de su relación contractual con EL INSTITUTO FONACOT o, en su caso, contra el INSTITUTO FONACOT por dicho concepto.

En caso de que las personas designadas por el PRESTADOR como sus auxiliares, especialistas o técnicos, sufran accidentes de trabajo, en su acepción establecida por la Ley Federal del Trabajo, el PRESTADOR asumirá la responsabilidad, dejando libre al INSTITUTO FONACOT de cualquier acción que pudiera interponerse por tal acontecimiento.

Asimismo, el PRESTADOR, se obliga a que para el supuesto de que para el servicio, requiera del uso intensivo de mano de obra y que ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del presente contrato, cumplirá durante la vigencia del mismo, con la inscripción y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que de manera bimestral entregará al INSTITUTO FONACOT, las constancias de cumplimiento.

El PRESTADOR se obliga a cubrir al INSTITUTO FONACOT los gastos y costas judiciales erogadas por este último, a causa de que concurra cualquier circunstancia planteada en la presente cláusula.

**DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES.** El INSTITUTO FONACOT con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá incrementar del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el 20% (Veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, dentro de su vigencia, y que el precio sea igual al pactado originalmente en el contrato que se modifique.

Por lo que se refiere a la vigencia, ésta podrá ser ampliada, siempre que no se rebase el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y último párrafo del artículo 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**VIGÉSIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 96 de su Reglamento, se aplicarán penas convencionales al PRESTADOR por la demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto de este contrato, como se menciona a continuación:

- El 1% sobre el importe máximo del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato, no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por causas imputables al PRESTADOR, se aplicará una pena del 10% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si el PRESTADOR no presta o entrega un expediente de crédito y no se encuentra reportado como faltante se aplicará una pena equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- Si en la presentación del expediente el PRESTADOR no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se hará acreedor a una penalización equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de no recibir los reportes a los que se hace alusión el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO) de acuerdo a las características establecidas, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de que el PRESTADOR incumpla con la entrega de las bases de datos que a las que se hace alusión en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO), se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de comprobar que el PRESTADOR incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del INSTITUTO FONACOT de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y Archivo Administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda con base a las modalidades de servicio contenidos en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO).
- Si el PRESTADOR no entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato, pagará una penalización del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Cuando el monto total de aplicación de las penas convencionales rebase el 10% del valor total del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios quedará condicionado,

proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. En el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al PRESTADOR.

De conformidad con lo dispuesto en la parte final del primer párrafo del artículo 96 del Reglamento citado, la suma de todas las penas convencionales aplicadas al PRESTADOR, por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, el INSTITUTO FONACOT podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza para el cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, el INSTITUTO FONACOT a través la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el PRESTADOR realizar el pago correspondiente a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago. El cual será proporcionado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. 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 anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustarán a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan, que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento, no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el INSTITUTO FONACOT deduzca su costo del importe correspondiente.

**VIGÉSIMA PRIMERA. DEDUCTIVAS.** En términos de lo previsto en los Artículos 53 Bis de La Ley y 97 del Reglamento, el INSTITUTO FONACOT aplicará al PRESTADOR las deducciones a los conceptos del servicio que en su caso presenten incumplimiento parcial o deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- En caso de recibir incompletos los reportes a los que se hace alusión en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO) de acuerdo a las características establecidas, se aplicará deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor factura por el concepto de guarda y custodia.
- En caso de que el PRESTADOR entregue incompletas las bases de datos que a las que se hace alusión en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO), se aplicará deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor factura del mes que corresponda.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. SANCIONES.** Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el PRESTADOR incumpla a cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas a él imputables; teniendo el INSTITUTO FONACOT facultad potestativa para rescindir el presente contrato.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de lo anterior, cuando el PRESTADOR incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves al INSTITUTO FONACOT, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los Artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VIGÉSIMA TERCERA. PAGOS EN EXCESO.** De conformidad con lo previsto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 67 de su Reglamento, tratándose de pagos en exceso que haya recibido el PRESTADOR, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa de recargo 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 intereses 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.

**VIGÉSIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** Serán causas de rescisión del presente contrato, sin responsabilidad para el INSTITUTO FONACOT, si el PRESTADOR:

- A) No proporciona el servicio objeto de este contrato en la fecha pactada.
- B) No proporciona el servicio de conformidad a lo establecido en el presente contrato y en los Anexos, o sin motivo justificado no acata las indicaciones del INSTITUTO FONACOT.
- C) Suspende injustificadamente el servicio materia del presente contrato.
- D) Por cualquier causa deja de tener capacidad técnica y los elementos necesarios para proporcionar el servicio.
- E) Cede en forma parcial o total a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente contrato.
- F) No da al INSTITUTO FONACOT las facilidades y datos necesarios para la supervisión y verificación del servicio.
- G) Cuando el importe que se haya deducido, sea igual o superior al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- H) Se declara en concurso mercantil o le sobreviniere una huelga o por cualquier causa análoga.
- I) En general, por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente contrato y en su anexo.

**VIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** El incumplimiento del PRESTADOR a cualquiera de sus obligaciones pactadas en el presente contrato, lo hará rescindible en cualquier momento y sin necesidad de juicio o declaración judicial previa, para lo cual el INSTITUTO FONACOT deberá motivar la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el PRESTADOR quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 y 99 de su Reglamento, bajo el siguiente procedimiento:

1. Se iniciará a partir de que al PRESTADOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
3. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PRESTADOR dentro de los 15 (quince) días siguientes a lo señalado en el punto 1; y,
4. 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 servicio proporcionado hasta el momento de la rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporcionara el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del INSTITUTO FONACOT de que continúa vigente la necesidad de los mismos, 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 contrato 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.

Al no dar por rescindido el contrato, el INSTITUTO FONACOT establecerá con el PRESTADOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto del cuarto párrafo del artículo 54 de la Ley mencionada, 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.

Cuando por motivo del atraso en la prestación del servicio, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá aceptar la prestación del servicio previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará nulo.

**VIGÉSIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante comunicación por escrito con 5 (cinco) días hábiles de antelación al PRESTADOR, cuando por convenir a los intereses del INSTITUTO FONACOT así lo determine; cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad del servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al INSTITUTO FONACOT, quedando únicamente obligado el INSTITUTO FONACOT a reembolsar al PRESTADOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

El PRESTADOR podrá solicitar al INSTITUTO FONACOT, el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Si los gastos no recuperables son por los supuestos a que se refieren los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Servicios del Sector Público, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del PRESTADOR.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD.** Con motivo de la prestación del SERVICIO contratado, el INSTITUTO FONACOT proporcionará al PRESTADOR toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el PRESTADOR se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que con motivo del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT entregue al PRESTADOR, así como toda la información que el PRESTADOR desarrolle, será propiedad exclusiva del INSTITUTO FONACOT, 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, debiendo el PRESTADOR guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del INSTITUTO FONACOT.

Lo anterior debe entenderse, como que el PRESTADOR 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 FONACOT, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegaran a occasionar 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 PRESTADOR sea constitutiva de delito, en perjuicio del INSTITUTO FONACOT, éste 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 esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

**VIGÉSIMA OCTAVA. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Con la información que sea proporcionada el PRESTADOR, éste se obliga a:

- a) Utilizar toda la información a que tenga acceso o generada con motivo del servicio, únicamente para prestar el objeto de este contrato.
- b) Limitar la revelación de la información y documentación a que tenga acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.
- c) No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- d) No revelar a ningún tercero la información sin la previa autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- e) Una vez concluida la vigencia del presente contrato, el PRESTADOR entregará al INSTITUTO FONACOT todo el material y copias que contenga la información confidencial recabada o que le haya sido proporcionada por el INSTITUTO FONACOT, así como la documentación e información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida con motivo del desempeño de sus actividades materia de contratación.

**VIGÉSIMA NOVENA. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.** Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el INSTITUTO FONACOT podrá suspender el servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 (cinco) días naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

**TRIGÉSIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará el servicio objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el PRESTADOR deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el caso de que por causas atribuibles a éste, no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato a efecto de diferir la fecha para la prestación del servicio. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes afectadas el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y si dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.
- F) Queda expresamente convenido que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:
  - i. Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para el servicio, excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor;
  - ii. Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte del PRESTADOR.

**TRIGÉSIMA PRIMERA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS.** La fecha de inicio o de terminación total del servicio o las fechas parciales de cumplimiento de los entregables, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

- A) Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda al cumplimiento de la obligación, acompañando las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- B) Si el servidor público designado como Administrador del Contrato por el INSTITUTO FONACOT ordena al PRESTADOR la suspensión de la totalidad o parte del servicio.
- C) Si el servicio no puede ser realizado o es retrasado debido a cualquier acto u omisión del INSTITUTO FONACOT. En este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT, inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan acreditar que el evento es imputable al INSTITUTO FONACOT.

En los supuestos establecidos en los incisos A) y C), el Administrador del Contrato analizará la solicitud, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que presente el PRESTADOR, notificándole por escrito si se concede o no la prórroga, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PRESTADOR, la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el L.C. Juan Carlos Díaz Godoy, en su carácter de Subdirector General de Crédito, será el encargado de vigilar y administrar el cumplimiento del presente contrato.

**TRIGÉSIMA TERCERA. DISCREPANCIA.** El PRESTADOR acepta que en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización y el modelo de contrato, de los cuales deriva el presente instrumento, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.

**TRIGÉSIMA CUARTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DISTINTOS AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.** En principio, la solución de las controversias que pudieran surgir entre el PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT se resolverán siguiendo las disposiciones contenidas en el Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo establece el artículo 15 de la ley mencionada.

**TRIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN.** El PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en el artículo 77 de la citada ley, podrán en cualquier momento, presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, en caso de que hubiere desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, conforme al procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la referida ley.

En caso de no someterse a la conciliación mencionada, ambas partes, de común acuerdo podrán someterse a un compromiso arbitral, de conformidad con lo señalado en los artículos 80, 81 y demás relativos y aplicables de dicha ley, 137 de su Reglamento, o en su defecto podrán acudir a los tribunales federales si así lo decidieran.

**TRIGÉSIMA SEXTA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a la Federal de

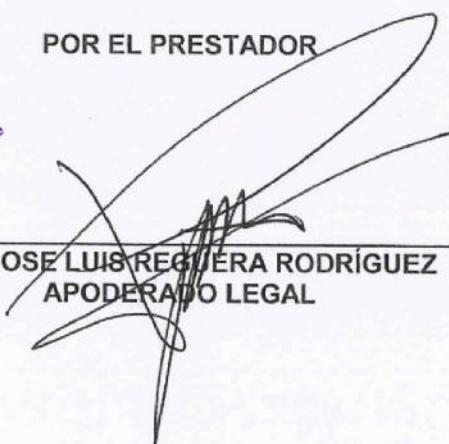
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a sus respectivos Reglamentos; al Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal al INSTITUTO FONACOT le resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2016, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

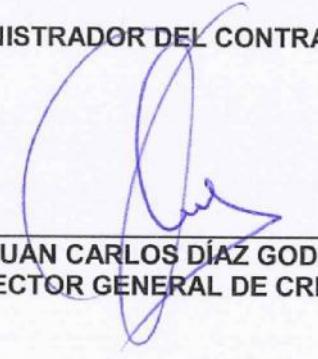
POR EL INSTITUTO FONACOT

  
LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO  
APODERADO LEGAL

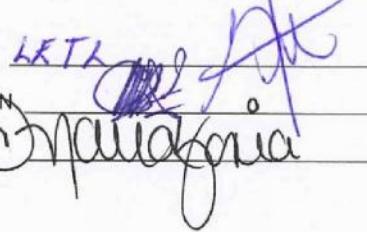
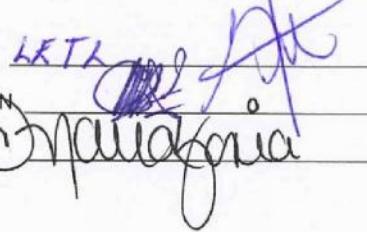
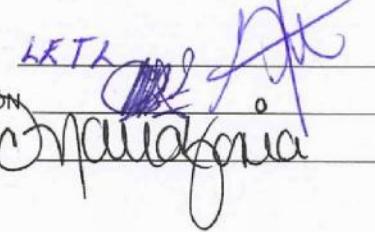
POR EL PRESTADOR

  
ING. JOSE LUIS REGUERA RODRÍGUEZ  
APODERADO LEGAL

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

  
L.C. JUAN CARLOS DÍAZ GODOY  
SUBDIRECTOR GENERAL DE CRÉDITO

CONTRATO No. I-SD-2016-122

VISTO BUENO AREA ADMINISTRATIVA ELABORÓ: LIC. CELIA NÁJERA ALARCÓN SUPERVISÓ: LIC. DORA NAVA GARCÍA 

## **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO)**

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 22 PÁGINAS QUE VAN DE LA 01 A LA 22, LAS CUALES UNA VEZ RUBRICADAS POR LAS PARTES, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO I-SD-2016-122.

Vo. Bo. DEL ÁREA REQUERENTE



## ANEXO TÉCNICO

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO,  
CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.**
**ANTECEDENTES:**

Derivado de la naturaleza de las operaciones de originación y otorgamiento de crédito, el Instituto genera diversos tipos de expedientes de crédito como son: Registros, Autorizaciones, Renovaciones, Reestructuras, acuses de tarjeta, expediente de banco y expedientes de Afiliación de Centros de Trabajo y archivo administrativo y con base a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, referentes al otorgamiento de crédito, se hace necesario para el Instituto contar con un Prestador del Servicio de archivo, guarda y custodia.

El cual deberá llevar a cabo la conservación, administración, guarda y custodia de los expedientes de crédito, expedientes de Afiliación de Centros de Trabajo y archivo administrativo, a fin de que estos se encuentren disponibles en todo momento para consultas tanto del propio Instituto como de las Instancias fiscalizadoras.

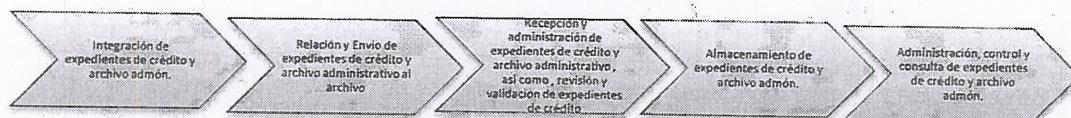
**1. OBJETIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Proveer al Instituto FONACOT del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, considerando la importancia que revisten los expedientes de crédito de los trabajadores, los expedientes de los centros de trabajo, de las unidades administrativas participantes en el proceso, así como del archivo administrativo del Instituto.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Derivado de que el Instituto no cuenta con una área especializada para el manejo de archivo administrativo, expedientes de crédito y Centros de Trabajo; y tomando en consideración el crecimiento en la volumetría de afiliación de Centros de Trabajo y en el registro y otorgamiento de crédito a trabajadores, se hace imprescindible contar con los servicios de una empresa especializada que cuente con los elementos necesarios en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros, infraestructura tecnología y experiencia para que lleve a cabo la administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo bajo estándares de calidad y seguridad, además de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Se requiere del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de los expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, mismo que debe cumplir 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, en la cual el proveedor adjudicado proporcione un espacio adecuado para su resguardo cumpliendo con las condiciones físicas y de seguridad, así como que realice servicios de mantenimiento, conservación y consulta de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

**2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.**

**2.1. Integración de expedientes de crédito y archivo administrativo:** Una vez que se ha realizado el Registro

de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Acuse de Tarjeta (TDC), Modificaciones de Crédito (MOD), Expediente Banco (BNC) y Afiliación de Centros de Trabajo (CDT), el personal de la sucursal del INFONACOT coteja, valida e integra los documentos que respaldan los trámites realizados por tipo de expediente en sobre separado, dejándolos listos y ordenados para ser enviados físicamente al Prestador del Servicio.

Para el caso del Archivo Administrativo el personal responsable de cada una las unidades administrativas relacionan los documentos que requieren enviar al Prestador del Servicio para su archivo, guarda y custodia.

El Prestador del Servicio deberá elaborar una base de datos en el software de su elección (el cual será informado dentro de su cotización), mediante la cual llevará la administración y gestión de expedientes, formando una base de datos, misma que al final del contrato pasará a ser propiedad del Instituto FONACOT sin costo alguno adicional.

**2.2. Relación y envío de expedientes de crédito:** Esta actividad es realizada por personal de las sucursales de Instituto FONACOT, quienes revisan y validan la integración de los A) expedientes de crédito: Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Acuse de Tarjeta (TDC), Modificaciones de Crédito (MOD), Expediente Banco (BNC) y B) Centros de trabajo: (CDT), generando una relación electrónica en formato.txt, misma que es cargada a la plataforma informática del Prestador del Servicio por el personal de la Dirección de Crédito, una vez cargado el archivo se procede al envío físico en el cual se anexa para ambos casos la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática del Prestador del Servicio (generado al momento de cargar la información).

**2.3. Relación y envío de Archivo Administrativo:** Esta actividad es realizada por la persona encargada de cada unidad administrativa y para su envío al Prestador del Servicio solicitará al 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.

**2.4. quien es la responsable de elaborar la relación correspondiente del archivo que es enviado al Prestador de Servicio para su administración, guarda y custodia.**

**2.5. Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito:** El Prestador del Servicio deberá contar con un WEBSERVICE que permita la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el Instituto FONACOT.

El Prestador del Servicio deberá de revisar, capturar y comparar de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del WEBSERVICE para cada uno de los tipos de expedientes: (i) Registro de trabajadores (REG); (ii) Autorizaciones de Crédito (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Acuse de Tarjeta (TDC), (iii) Afiliaciones de Centros de Trabajo (CDT) y (iv) Expediente Banco (BNC) para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental.

**2.6. Recepción de Archivo Administrativo:** El Prestador del Servicio recibirá las cajas de archivo administrativo con la ficha de control y código de barras (proporcionado por el personal de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales), registrará la recepción y asignará la ubicación dentro de las instalaciones.

**2.7. Almacenamiento de expedientes de crédito y archivo administrativo:** El Prestador del Servicio, una vez habiendo recibido y validado físicamente las relaciones electrónicas de expedientes de crédito y los documentos que los integran, así como también de los de Centros de Trabajo y archivo administrativo, deberá realizar su resguardo físico 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.

**2.8. Administración, control y consulta de expedientes de crédito y archivo administrativo:** El Prestador del Servicio revisará la integración documental de los expedientes de crédito de los trabajadores y de Centros de Trabajo, atenderá y dará seguimiento a las de información por parte del Instituto en materia de gestión de los expedientes y archivo administrativo, cumpliendo oportunamente con las solicitudes de consulta física, en copia o imagen escaneada por correo electrónico conforme a las modalidades de servicio de consulta y acceso a los expedientes de crédito y archivo administrativo.

**3. PROCESO DE OPERACIÓN DE ARCHIVO**

**3.1. Integración de EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** EL Instituto FONACOT es el responsable de la integración de los expedientes de acuerdo a lo siguientes tipos de expediente:

- REGISTRO DE TRABAJADORES (REG)
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO (AUT)
- RENOVACIONES DE CRÉDITO (REN)
- REESTRUCTURAS DE CRÉDITO (RES)
- MODIFICACIONES DE CRÉDITO (MOD)
- ACUSES DE TARJETA (TDC)
- AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (CDT)
- EXPEDIENTE BANCO (BNC)

**3.2. LA DOCUMENTACIÓN** que integra cada tipo de expediente deberá ser concentrada por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT dentro de un sobre amarillo de papel Manila tamaño carta, debidamente rotulado y legible en la parte superior derecha con los siguientes datos dependiendo el tipo de expediente:

- REG + No. de Trabajador + No. de Contrato
- AUT + No. de Trabajador + No. de Crédito
- REN + No. de Trabajador + No. de Crédito
- RES + No. de Trabajador + No. de Crédito
- MOD + No. de Trabajador + No. de Contrato
- TDC + No. de Trabajador + No. de Tarjeta (16 dígitos)
- CDT + Razón Social + No. de Afiliación
- BNC + No de trabajador + No de Tarjeta de (16 dígitos)

**3.3.** El personal de las sucursales del Instituto FONACOT deberá cotejar y validar los documentos del numeral 3.4 que integran los tipos de expedientes anteriormente descritos en al numeral 3.2 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 y la firma del personal que lo revisó, en cada tipo de expediente deberá cerciorarse que contenga invariablemente los documentos de acuerdo a la siguiente tabla:

**3.4. TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE:** Registro de Trabajador: Se refiere al proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador

Tipo Expedientes	Documentos
Registro de Trabajador (REG)	Solicitud de Crédito en original Firmada Contrato de Crédito en original Firmado y Rubricado Identificación Oficial Vigente Comprobante de Domicilio (A nombre del trabajador) Recibo de Nómina Otros

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



Tipo Expedientes	Documentos
Autorización de Crédito (AUT)	Autorización de Crédito (pagaré) en original Firmada (Depósito en Cuenta)
	Otros

**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 Expedientes	Documentos
Modificación (MOD)	Solicitud de Crédito en original Firmada
	Contrato de Crédito en original Firmado y Rubricado
	Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Renovación de Crédito (REN)	Autorización de Crédito en original Firmada
	Identificación Oficial Vigente
	Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Reestructura de Crédito (RES)	Reestructura de Crédito en original Firmada
	Solicitud de Reestructura de Crédito
	Identificación Oficial Vigente
	Comprobante de Domicilio (A nombre del trabajador)
	Otros

**Expediente Banco:** Se refiere al documento emitido por el banco para la entrega de una tarjeta de crédito FONACOT

Tipo Expedientes	Documentos
Expediente BANCO (BNC)	Acuse de Recibo de Tarjeta BANCO Firmado
	Identificación Oficial Vigente
	Comprobante de Domicilio

**Acuse de Tarjeta:** Se refiere al documento probatorio de la entrega de una tarjeta de crédito FONACOT



Tipo Expedientes	Documentos
Acuse de tarjeta (TDC)	Acuse de recibo de tarjeta
	Identificación Oficial Vigente
	Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Centro de trabajo (CDT)	Lista de verificación

El Instituto FONACOT podrá modificar la cantidad y tipos de documentos que integran los expedientes de crédito y Centros de Trabajo, derivado de los procesos que se implementen previo aviso por escrito al Prestador del Servicio.

### 3.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LOS TRÁMITES Y APROBADOS POR EL INFONACOT:

- Solicitud de crédito con firma autógrafa y a nombre del trabajador
- Contrato de crédito a nombre del trabajador, con firma autógrafa
- Acuse de tarjeta a nombre del trabajador con firma autógrafa
- Autorización de crédito (pagare) a nombre del trabajador con firma autógrafa
- Acuse de Tarjeta (BANCO) con firma autógrafa

**3.6. RELACIÓN ELECTRÓNICA:** Una vez integrados los expedientes de crédito y centros de trabajo por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT y separados en sobres debidamente identificados por tipo de expediente generará una relación electrónica en un archivo en formato ".txt", el cual será enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Crédito para que el personal autorizado por el Administrador del Contrato con su clave y password cargue en el WEBSERVICE del Prestador del Servicio y este emita un acuse de recibo en caso de que la carga sea exitosa o un mensaje de error en caso de que exista alguna inconsistencia en el archivo.

**3.7. INTEGRACIÓN DE LA GUÍA DE MENSAJERIA Y EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Una vez integrados, revisados y relacionados electrónicamente los expedientes, el personal de las sucursales enviarán al Prestador del Servicio los expedientes físicos, mediante un proveedor externo de mensajería, en el cual se anexará la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática del Prestador del Servicio (generado al momento de cargar la información). Los expedientes ordenados por tipo, deberán ser colocados por personal de las sucursales en bolsas de plástico o en cajas de cartón corrugado para su envío.

### ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PRESTADOR DEL SERVICIO

**3.8. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Una vez enviados los expedientes por personal de las sucursales del Instituto FONACOT, el Prestador del Servicio procede a recibir las guías físicas y revisar de conformidad a sus propios procesos el contenido de las bolsas o cajas, contra las relaciones electrónicas previamente elaboradas y enviadas por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT, las cuales deberán estar capturadas previamente en el sistema del Prestador del Servicio. En caso de que por algún motivo llegase una guía que no coincida con ninguna relación electrónica previamente capturada, dicha guía pasará a resguardarse por separado y se dará aviso al Administrador del Contrato mediante correo electrónico diariamente para que este último pueda elaborar y mandar la relación electrónica actualizada para poder procesar dicha guía.

El Prestador del Servicio entregará vía correo electrónico al Administrador del Contrato un reporte de recepción de guías de forma semanal, el cual incluirá la base de datos en donde se indiquen los No. de guías recibidas, Fecha de recepción, sucursal, y tipo de expedientes procesados, así como las incidencias de recepción que hayan ocurrido (Expedientes: Rotos, Mojados, Quemados, Faltantes, Sobrantes y Vacíos).

**3.9. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** El Prestador del Servicio verificará cuales son las guías que pueden ser procesadas y cuáles deben ser resguardadas por separado, (dicha

diferenciación estará sujeta a la recepción previa o no, de las relaciones electrónicas amparando a las guías recibidas), el Prestador del Servicio procederá a separar físicamente por tipo de expediente todas las guías sujetas a proceso, en dicha separación, el Prestador del Servicio verificará que cada sobre contenga la documentación correspondiente a cada tipo de expediente y el estado físico de la misma (correcto, mojado, quemado, roto o vacío), una vez validada la integridad física de los expedientes el Prestador del Servicio deberá etiquetar cada sobre con un "CÓDIGO DE BARRAS" diseñado por el Prestador del Servicio el cual deberá ser único para cada expediente, así como también deberá capturar los expedientes sobrantes y reportar los faltantes e incidencias vs. la relación electrónica previamente recibida (REPORTE SEMANAL DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN).

**3.10. VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES:** El Prestador del Servicio cotejará todos los expedientes físicos contra la relación de documentos que deba contener cada tipo de expediente establecida en el punto 3.4. de este anexo, y confirmará la recepción de los mismos, mediante el REPORTE QUINCENAL DE VALIDACION que deberá incluir la base de datos donde se registrará la información del COTEJO por cada documento de cada expediente recibido.

**3.11. PARÁMETROS DE LA VALIDACIÓN CUANTITATIVA:**

**CUANTITATIVA:** el Prestador del Servicio deberá revisar y verificar 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 3.4. del presente documento.

El Prestador del Servicio presentará el último día de cada mes al Administrador del Contrato dos bases de datos que contendrán:

- El primer reporte constará de una base de datos contenido el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes de FONACOT (REG, RES, REN, AUT, MOD, TDC, CDT).
- El segundo reporte constará de una base de datos contenido el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes del BANCO (BNC).

**INCIDENCIAS DE VALIDACIÓN:** los expedientes que no cumplan con estos requerimientos serán reportados por el Prestador del Servicio al Administrador del Contrato mediante un reporte electrónico de VALIDACIÓN en el cual se incluirán, en el caso de que existan, las incidencias de cada expediente validado.

**3.12. ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Se refiere a las cajas de Archivo que contienen documentos distintos a los expedientes de crédito del trabajador y centros de trabajo, las cuales para su envío al Prestador del Servicio el personal encargado de cada una de las unidades administrativas solicitará al 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. El Prestador del Servicio deberá conservar una copia de esta para consultas posteriores por parte del Instituto.

**3.13. RECEPCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** El Prestador del Servicio, 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 semanalmente las diferencias e incidencias al Administrador del Contrato, de manera física mediante el REPORTE DE INCIDENCIAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

**3.14. CONSULTAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** El Prestador del Servicio deberá atender 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.

**3.15 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO CONSULTADOS.**

Para la devolución de expedientes de crédito consultados, el personal autorizado por el Administrador del Contrato enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección al Prestador del Servicio, relacionando los expedientes a entregar, proporcionando la siguiente información:

- Número de trabajador
- Número de crédito y/o número de contrato
- Número de identificación del código de barras,

### 3.16 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 la solicitud de recolección al Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que este última solicite al Prestador del Servicio la recolección de la o las cajas a entregar para su devolución, proporcionando el número de identificación del código de barras de cada caja.

## 4. ACTUALIZACIÓN

**4.1. BASE DE DATOS.** El Prestador del Servicio actualizará la BASE DE DATOS con los nuevos expedientes recibidos cada 3 días, misma que se entregara al Administrador del Contrato de manera Mensual de forma electrónica.

**4.2. MARCAJE DESMARCAJE.** El Prestador del Servicio llevará a cabo el marcaje y/o desmarcaje electrónico de los créditos de los trabajadores en la base de datos que se haya generado como resultado de la recepción de expedientes, los cuales serán notificados por el Administrador del Contrato (mediante escrito) a consecuencia de la venta de cartera a fideicomisos de bursatilización. Así mismo, el proceso de marcaje y/o desmarcaje aplicará para todos aquellos registros resguardados (con una antigüedad no mayor a 30 meses) correspondientes a créditos que formen parte del fideicomiso.

El Administrador del Contrato proporcionará al Prestador del Servicio la base de datos de forma periódica y de manera electrónica que contenga los números de los créditos (con una antigüedad no mayor a 30 meses) bursatilizados pertenecientes al fideicomiso. En caso de dos o más fideicomisos se proporcionara un archivo por separado, indicando el número de fideicomiso al que pertenecen los créditos y que contendrá los siguientes campos

- Número de crédito
- Número de trabajador
- Nombre del archivo con el nombre del fideicomiso
- Fecha de emisión (Ej. FNCOT CS 06 011509).

El Administrador del Contrato proporcionará por escrito al Prestador del Servicio el listado del personal autorizado por el fiduciario que tendrá acceso a la consulta de la cartera (expedientes) asignada a cada fideicomiso. Las altas, bajas y cambios en el personal autorizado deberán ser reportados de forma inmediata, siendo responsabilidad del Administrador del Contrato la actualización de usuarios.

El Prestador del Servicio realizará el marcaje y/o des-marcaje de los créditos comprendidos en cada fideicomiso solicitado por el Instituto FONACOT. El tiempo de ejecución para marcar los créditos de un fideicomiso será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de cada base de datos por Fideicomiso.

El Prestador del Servicio para garantizar el resguardo de cada crédito con su respectivo Fideicomiso, el marcaje y/o des-marcaje de créditos comprenderá las siguientes actividades:

- Recepción de archivo, Base de Datos, de asignación de créditos bursatilizados por parte del Instituto FONACOT
- Comprobación del archivo electrónico de cada fideicomiso.
- Validación de los números de crédito contra los registros de los créditos en resguardo.
- Captura y marcaje o des-marcaje de los créditos bursatilizados correspondiente de acuerdo al fideicomiso asignado.
- Administración de usuarios autorizados por cada fideicomiso.
- El Prestador del Servicio notificará al Administrador del Contrato mediante un reporte detallado de la conclusión del marcaje y des-marcaje de créditos

**4.3. USUARIOS AUTORIZADOS.** El Prestador del Servicio actualizará la autorización del acceso de los usuarios a los expedientes, ya sean físicos o electrónicos, de acuerdo a solicitud expresa y por escrito, del Administrador del Contrato.



## 5. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

El Prestador del Servicio realizará el resguardo físico, de conformidad a sus procedimientos, con el propósito de facilitar su gestión, administración, manejo, localización guarda y custodia, una vez recibido los expedientes de:

- REGISTRO DE TRABAJADORES (REG)
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO (AUT)
- RENOVACIONES DE CRÉDITO (REN)
- REESTRUCTURAS DE CRÉDITO (RES)
- MODIFICACIONES DE CRÉDITO (MOD)
- ACUSES DE TARJETA (TDC)
- EXPEDIENTE BANCO (BNC)
- AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (CDT)
- El Prestador del Servicio almacenará durante la vigencia del contrato, las cajas de archivos del INSTITUTO (expedientes de crédito, de Centros de Trabajo y archivo administrativo), 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, 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 (CDT), o en su caso, las unidades administrativas del INSTITUTO en lo relativo al archivo administrativo.

## 6. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES:

El Prestador del Servicio garantizará la integración e integridad de los expedientes de crédito, atenderá y dará seguimiento a las consultas del INSTITUTO en materia de gestión de expedientes y archivo administrativo (AA), cumpliendo con las solicitudes de consulta tanto física como por correo electrónico por demanda y en su caso dará acceso a los expedientes o archivo.

## 7. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS):

El Prestador del Servicio deberá otorgar 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 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.

clave	tipo de consulta	unidad	Mínimo por evento por día		Máximo por evento por día		Envío en Horas Hábiles			
			72	48	24	8	(OR) Ordinario	(EX) Extraordinario	(UR) Urgente	(EXP) Express
CON-01	Expediente Físico	Expediente original	50	200	•	•	•	•	•	•
CON-02	Expediente Físico	Fotocopia Expediente	50	200	•	•	•	•	•	•
CON-03	Por Caja	Archivo Administrativo (AA)	30	200	•	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CON-04	Por Caja	Archivo Histórico (AH 2a y 3a E)	30	200	•	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CON-05	Por Caja	Archivo Cotidianos (AC)	30	100	•	•	•	•	•	•
CON-06	En Almacén por caja	Archivo Administrativo (AA)	30	100	•	•	•	•	•	•
CON-07	En Almacén por caja	Archivo Histórico (AH)	30	100	•	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CON-08	En Almacén	Archivo Cotidianos (AC y AH 1E)	1502 EXP	4002 EXP	•	•	•	•	•	•
CON-09	Correo Electrónico	Imagen	20	100	•	•	•	•	•	•
CON-OT	OTRO				Cotizar con el Prestador del Servicio					

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

**Unidad económica:** en el caso de que la consulta por evento resulte ser menor al mínimo establecido el Prestador del Servicio cobrará al Instituto la unidad económica que será igual al mínimo de unidades por día.

El Prestador del Servicio deberá proporcionar cuatro consultas al mes, donde el cobro sea por las unidades solicitadas aún y cuando el número de estas sea menor al mínimo de unidades por día.

**7.1 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 al Prestador del Servicio indicando:

- Clave del tipo de solicitud (CON-XX)
- Tipo de envío (OR), (EX), (UR) o (EXP)
- Identificación de los expedientes requeridos mediante los siguientes datos:
  - Tipo de expediente (s)
  - Nombre y No. del trabajador
  - No. de Crédito / Contrato / Folio / TDC
  - Código. de Barras de la Caja

**7.2 Solicitud de consulta archivo administrativo:** 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 al Prestador del Servicio indicando:

- Clave del tipo de solicitud (CON-XX)
- Tipo de envío (OR), (EX), (UR) o (EXP)
- Código. de Barras de la caja

**7.3 Horarios de Consulta:** Todas las consultas deberán ser requeridas al Prestador del Servicio de las 6:30 AM a las 16:00 PM en días hábiles, si son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega. El tiempo de entrega del Prestador del Servicio dependiendo del tipo de servicio de envío Ordinario (OR), Extraordinario (EX), Urgente (UR) o Expres (EXP), correrá a partir de las 16:01 PM del día hábil solicitado.

#### 8. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO:

Al término del contrato el Prestador del Servicio 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 se reflejaran 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.

El Prestador de Servicio deberá garantizar 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.

**8.1. Depuración de Archivo Histórico.** El Administrador del Contrato podrá solicitar bajo demanda al prestador del servicio mediante una relación electrónica que detalle los números, de cajas o expedientes que deberán ser depurados, dichas cajas podrán ser de archivo de expedientes de crédito de los trabajadores, como de archivo administrativo, mismas que el Instituto recolectará de las instalaciones del prestador del servicio, basados en un logística previamente acordada entre ambas partes.

**ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO FONACOT:** El Prestador del servicio deberá considerar que para su logística que el INSTITUTO FONACOT cuenta con aproximadamente 13 millones de expedientes de Archivo Histórico de crédito y con aproximadamente 20,796 cajas de archivo administrativo, para un total aproximado de 38 mil cajas.

## 9. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

El prestador del servicio deberá considerar para la prestación del servicio por lo menos el siguiente personal:

1. Experiencia del recurso humano:
  - a) Líder de Proyecto/ El cual deberá contar con experiencia en el desarrollo de este tipo de proyectos, como Líder o Jefe de Equipo y conocimientos de archivo.
  - b) Personal de Apoyo entre 10 y 50 personas, que realizaran entre otras actividades las siguientes:
    - Recepción de paquetería (guías)
    - Revisión de expedientes de crédito y centros de trabajo.
    - Validación de expedientes de crédito y centros de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia, el Prestador del Servicio deberá presentar cuando menos cuatro contratos, firmados y adjudicados a nombre del Prestador del Servicio, cuyo objeto y alcance describa claramente que se trata de servicios similares a la naturaleza objeto del presente proceso de contratación. Se consideran proyectos de la misma naturaleza, los celebrados con organismos privados, públicos federales o estatales, presentando los siguientes servicios:

- Administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito y archivo administrativo.

El (los) contrato (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:

- Antigüedad menor a seis (6) años tomando como referencia la fecha de la notificación de la adjudicación, asimismo se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado (s) y adjudicado (s) a nombre del Prestador del Servicio siempre y cuando las fechas de término están en el rango de la antigüedad menos a seis (6) años.

El (los) contrato (s) que presente el Prestador del Servicio se deberá (n) considerar servicios similares.

Debe acompañar los contratos con una carta en formato libre donde se indiquen 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.

El personal del Prestador del Servicio adjudicado, deberá contar con recursos informáticos y de comunicación para el cumplimiento del servicio solicitado.

## 10. PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO:

El Prestador del Servicio deberá presentar al Administrador del Contrato el proyecto de plan de trabajo al día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación, preferentemente en papel membretado en el cual se describa en forma detallada cada una de las etapas, 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, ese mismo día validará el Administrador del Contrato dicho plan de trabajo.

## 11. ENTREGABLES:

El prestador del Servicio entregará con la periodicidad e información requerida al Administrador del Contrato los siguientes reportes (los reportes podrán ser modificados una vez autorizados por el Administrador del Contrato o personal que designe este último en su formato y contenido de acuerdo a las necesidades del Instituto FONACOT):

**9.1 CAPTURA DE RELACIONES ELECTRÓNICAS:** El Prestador del Servicio deberá entregar un reporte en formato electrónico de periodicidad Diaria, el cual deberá contener la siguiente información:

- Cantidad de Relaciones Electrónicas recibidas de las 16:00 hrs. del dia anterior a las 15.59 hrs. del día en curso (días hábiles).
- Cantidad por tipo de expedientes capturados electrónicamente durante el periodo.
- Cantidad de expedientes capturados durante el periodo que hayan sido recibidos físicamente y catalogados como sobrantes.

**9.2 RECEPCIÓN EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** El Prestador del Servicio deberá entregar un reporte diario en formato electrónico de las guías físicas con expedientes de crédito o archivo administrativo que son recibidos físicamente, indicando cuantos y cuales califican para ser inventariados mediante el proceso establecido, así como cuales y cuantos serán archivados provisionalmente derivado de los que presenten inconsistencias en la información. Los reportes electrónicos deberán contener los siguientes campos:

- Número de Guía.
- Estatus de la Guía
- Fecha de recepción.
- Nombre de la sucursal.
- Número de expedientes.
- Incidencia de la Guía.
- Observaciones.

**9.3 REPORTE DE INVENTARIO CONSULTABLE:** El Prestador del Servicio deberá entregar una base de datos en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado mensualmente durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, conteniendo los siguientes datos:

- Fecha de Recepción
- Tipo de Expediente
- No. de Trabajador
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No. de TDC; No de Folio
- Código de Barras FONACOT
- No. de Modulo
- No. de Caja
- No. de secuencia
- Incidencias
- Entradas y salidas

**9.4 REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN:** El Prestador del Servicio deberá entregar un reporte semanal donde se relacionaran los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo, así como de Archivo Administrativo (AA) que presenten incidencias:

- Faltante
- Sobrante
- Maltratado (Roto, mojado o quemado).

**9.5 REPORTE DE VALIDACIÓN:** El prestador de servicio deberá entregar un reporte mensual, en formato de base de datos electrónica, donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral 3.4, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

- Faltantes
- Maltratado (Roto, mojado o quemado).



- Vacío

**9.6 ALMACENAMIENTO:** Reporte en formato electrónico de periodicidad mensual de las cajas de archivo administrativo y de crédito en resguardo, altas y bajas

**9.7 BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE:** A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último el Prestador del Servicio deberá entregar una base de datos en formato electrónico de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de revolvencia o devolución de cartera.

**9.8 REPORTE BANCO:**

Reporte en formato electrónico quincenal que deberá contener los mismos campos de los reportes comunes pero en exclusiva para los expedientes tipo Banco (BNC):

- Reporte de Captura (BNC).
- Reporte de Recepción (BNC).
- Reporte de Validación (BNC).
- Reporte de Inventario (BNC).
- Reporte de Consultas (BNC).
- Reporte de Guarda y Custodia (BNC).

**10. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE BAJO DEMANDA**

El Prestador del Servicio adjudicado deberá proporcionar el servicio de clasificación de cada uno de los expedientes que reciba como parte del servicio, el mismo tratamiento se llevará a cabo para expedientes de reciente incorporación que se vayan adicionando. Dicha clasificación deberá considerarse de forma sistemática, garantizando su disponibilidad, localización y consulta expedita como, en el entendido que los mismos resultan instrumentos probatorios de gobernanza y de rendición de cuentas, de valor añadido, con cualidades probatorias.

Para asignar clave de clasificación archivística en materia administrativa, se deberán considerar las siguientes reglas:

La clave de clasificación archivística se deberá otorgarse cronológicamente.

La numeración deberá ser asignada anualmente, es decir, el número consecutivo inicial, deberá coincidir con la fecha de creación del documento y el último número con la emisión del último documento durante el ejercicio, dicha numeración será reiniciada en el año subsecuente para expedientes posteriores.

Por ningún motivo un expediente podrá contar con la misma clave de clasificación.

Dicha clave será independiente de la otorgada por el Prestador del Servicio para efectos de control y deberá ser incluida en todos y cada uno de los reportes impresos o electrónicos que se entreguen al Administrador del Contrato.

Deberán adicionar a la clave el Fondo, es decir el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último, la sección y la serie.

Deberá adicionar a la clave la sección, entendiendo como tal, cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Deberá adicionar a la clave la serie, que es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Deberá adicionarse la clave del área, la cual representa las iniciales con las que se identifica el área que expide el documento. Es la clave de las diferentes áreas del Instituto FONACOT. para efectos prácticos, se utiliza las siglas



que éstas tiene asignadas en su condición de áreas responsables dentro de las unidades sustantivas y/o administrativas.

Deberán asignar un número de expediente, que representa la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. Siendo el número progresivo, número consecutivo que corresponde al expediente. Esta numeración inicia y concluye su consecución con cada año lectivo.

Deberá adicionar el año de inicio o apertura del expediente, esto implica el año en que se abre el expediente debido a que inicia el asunto del que se trate.

Para los casos de los expedientes, que administrativamente se encuentren cerrados, por causas de defunción, cancelaciones o bien aquellas condiciones que para tales efectos determine el Administrador del Contrato.

Deberán adicionar a la clave de clasificación el año de cierre del expediente.

Para efectos prácticos se establece un ejemplo de la codificación requerida, mediante la cual se señala la clave clasificadora que deberán contener cada uno de los expedientes.

- INFONACOT / 01S / 06 /SGC / 01 / 2015 / 2016.

1. INFONACOT: representa la clave y denominación del Instituto FONACOT (inalterable).
2. 01S: es la clave y denominación de la sección (inalterable).
3. 06: representa la clave de la serie, la cual describe los expedientes de crédito (inalterable).
4. SGC: representa las siglas de la Subdirección General de Crédito, mismas que podrán variar de acuerdo al área productora de la información, para lo cual el Administrador del Contrato, pondrá a disposición del Prestador del Servicio un listado de siglas en el momento de la petición de marcado para que se asigne de acuerdo al lugar de emisión.
5. 01: número de expediente progresivo.
6. Año de expedición o de creación del documento.
7. Año del cierre del expediente.

Para dichos efectos, el Administrador del Contrato, notificará por escrito al Prestador del Servicio, los cambios que pudiesen surgir derivados de la actualización de los documentos técnicos normativos a efectos de que se modifiquen o adicionen los elementos antes enunciados y en consistencia la integración de la codificación requerida en la prestación del servicio.

#### 11. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación del servicio se realizará en el lugar que Administrador del Contrato elija entre las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicio.

- Dicho lugar deberá encontrarse en un rango no mayor a 45 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto.
- Deberá contar con más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros por año durante la vigencia del contrato.
- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema (s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante facturas, contratos de arrendamiento y contratos de servicios.
- Controles de humedad lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos o mediante fotografías.



- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
- Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retinas, 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/o mediante fotografías.
- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

**12. VIGENCIA DEL SERVICIO**

La vigencia del servicio será a partir del 1 de septiembre de 2016 y hasta el 31 de agosto de 2019.

**13. PAGO.**

El pago se realizará a mes vencido por los servicios efectivamente prestados, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica de acuerdo al Art. 51 de la LAASSP) y previa validación del Administrador del Contrato.

El Prestador del Servicio entregará al Administrador del Contrato dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes el sustento para la facturación el cual deberá incluir los reportes descritos en el presente anexo técnico, así como un concentrado con las actividades realizadas derivadas de la prestación del servicio, detallando el concepto y los montos a liquidar y en su caso notas de crédito que se aplicaran a la facturación.

El Administrador del Contrato revisará la información contenida en las facturas contra las bases de datos y los reportes de los requerimientos efectuados al Prestador del Servicio, a fin de tener la certeza de los importes y servicios prestados.

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 deberá:

1. Elaborar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI's) y su 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. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas centrales del Instituto (Plaza de la República No. 32, Col Tabacalera., C.P. 06030., Ciudad de México), en la oficina de la Dirección de Crédito en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y a los siguientes correos electrónicos: [juanc.diaz@fonacot.gob.mx](mailto:juanc.diaz@fonacot.gob.mx) y [david.carpio@fonacot.gob.mx](mailto:david.carpio@fonacot.gob.mx).
2. Indicar la descripción de los servicios, cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuestos y precio total, así como el número de contrato que ampara dicha factura.

**14. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

De conformidad al Artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la administración del contrato estará a cargo del L.C Juan Carlos Diaz Godoy Titular de la Subdirección General de Crédito, quien será el responsable de la verificación, aceptación del servicio y administración del contrato.

**15. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El Prestador del Servicio 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 2016, 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 comprenden hasta el 1 de septiembre del año 2019, por el monto máximo total que se ejercerá 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, Delegación 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.

**16. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

El Prestador del Servicio, 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 \$160 millones de pesos. La cual deberá ser entregada a los 10 días naturales siguiente de la firma del contrato, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452 1º piso, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México., C.P. 06760 (Anexo 1)

**17. RESPONSABILIDAD LABORAL.**

Queda expresamente estipulado que el personal del Prestador del Servicio estará bajo la responsabilidad directa del mismo por lo tanto, en ningún momento se considerará al Instituto FONACOT como patrón sustituto, ni tampoco al Prestador del Servicio 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 del Instituto.

**18. PLAZO DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.**

En caso fortuito o de fuerza mayor el plazo para la suspensión del servicio será de 5 días naturales.

**19. MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASS.**

El Prestador del Servicio deberá presentar escrito junto con su cotización "Bajo protesta de decir verdad" firmada por el Representante Legal, en el que manifieste que ni él y ninguno de los socios integrantes de la empresa, se encuentra en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

**20. PENA CONVENCIONAL Y DEDUCTIVAS.**

**Penas convencionales:** En términos de lo previsto por los artículos 53 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 95 y 96 de su Reglamento, el Administrador del Contrato, aplicará al Prestador del Servicio penas convencionales según corresponda, de conformidad con lo siguiente

- El 1% sobre el importe máximo del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato, no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por causas imputables al Prestador del Servicio, se aplicará una pena del 10% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si el Prestador del Servicio no presta o entrega un expediente de crédito y no se encuentra reportado como faltante se aplicará una pena equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- Si en la presentación del expediente el Prestador del Servicio no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se hará acreedor a una penalización equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de no recibir los reportes a los que se hace alusión el presente anexo técnico de acuerdo a las características establecidas, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de que el Prestador de Servicio incumpla con la entrega de las bases de datos que a las que se hace alusión en el presente anexo técnico, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de comprobar que el Prestador del Servicio 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 natural de atraso del valor factura del mes que corresponda con base a las modalidades de servicio contenidos en el presente anexo técnico.
- Si el prestador de servicio no entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato, pagará una penalización del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

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

**Deductivas:** Con fundamento en el 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 al Prestador del Servicio, el Administrador del Contrato le aplicará las siguientes deductivas:

- En caso de recibir incompletos los reportes a los que se hace alusión el presente anexo técnico de acuerdo a las características establecidas, se aplicará deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor factura por el concepto de guarda y custodia.
- En caso de que el Prestador de Servicio entregue incompletas las bases de datos que a las que se hace alusión en el presente anexo técnico, se aplicará deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor factura del mes que corresponda.

## 21. CONFIDENCIALIDAD.

El Administrador del Contrato proporcionará al Prestador del Servicio toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el Prestador del Servicio se obliga a guardar y a hacer guardar con estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que el Administrador del Contrato entregue al Prestador del Servicio, así como toda la información que el Prestador del Servicio desarrolle, será 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 y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, debiendo el Prestador del Servicio, guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del Administrador del Contrato.

## 22. Normas Nacionales e Internacionales

El Prestador del Servicio deberá plasmar en su cotización que cumple con las normas de calidad (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o las Normas de Referencia Aplicables; o las Normas propias de calidad de la empresa) debiendo enunciarlas y describirlas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 20 Fracción VII de La Ley y 31 de su Reglamento y 52, 53, 54, 55 y 56 de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siendo entre otras las siguientes (Contrato de Arrendamiento, Escrituras del Inmueble).

- NOM-002-STPS-1993 Condiciones de Seguridad para la Previsión y Protección de Incendios.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Riesgos de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Video gráficos.
- Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.
- ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 23. GLOSARIO

### TÉRMINOS COMUNES:

- **INSTITUTO, INSTITUTO FONACOT, FONACOT o INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- **ACUSES DE TARJETA:** evidencia de entrega de tarjeta al trabajador.
- **ALMACÉN DEL PRESTADOR:** Lugar donde se custodiarán los expedientes de FONACOT.
- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Expedientes de concentración de las áreas contables, financieras, de tesorería, de recursos materiales, de recursos humanos y otras de FONACOT.
- **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO:** Documento original con firma autógrafa que ampara el otorgamiento del crédito.
- **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: (CDT)** Empresa donde labora el trabajador.
- **COMPROBANTE DE DOMICILIO COMPLEMENTARIO:** comprobante de domicilio adicional.
- **DEFUNCIÓN:** cancelación de un crédito debido al fallecimiento del trabajador.
- **DOCUMENTO:** uno o varios formatos expedidos por el Instituto que integran un expediente.
- **MARCAJE Y DESMARCAJE DE CRÉDITOS:** identificación electrónica de los expedientes de Crédito que son o dejan de ser objeto de ser considerados como parte de una emisión bursátil.
- **EMISIÓN:** venta o asignación bursátil de créditos incorporados a un fideicomiso determinado.
- **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Es el Prestador del Servicio del traslado de las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN DEL Prestador del Servicio.
- **EXPEDIENTE DE CRÉDITO:** Es la integración de la documentación física soporte del Registro del Trabajador y sus créditos.
- **EXTRACCION:** Maniobras realizadas por el Prestador del Servicio para entregar los expedientes o documentos en su poder por solicitud del INSTITUTO.
- **FALTANTES:** son 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 Prestador del Servicio.

- **FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES:** Es la relación por escrito de los expedientes enviados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN DEL Prestador del Servicio.
- **FORMATO DE CHECK LIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** Lista de verificación documental para todo tipo de expedientes.
- **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 Prestador del Servicio.
- **FECHA DE FICHA DE CONTROL:** AÑO MES DIA de la elaboración de la FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- **FIDEICOMISO:** Es un contrato o convenio identificado con un número en virtud del cual FONACOT asignó cartera para su bursatilización.
- **LIQUIDACIÓN:** Pago total del crédito.
- **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** NOMBRE + apellidos PATERNO y MATERNO (hasta 50 caracteres).
- **NUMERO DE AFILIACIÓN DE CT:** folio de 10 dígitos que corresponde a la inscripción de un CENTRO DE TRABAJO
- **NUMERO DEL TRABAJADOR:** registro numérico asignado por el FONACOT a los trabajadores, de hasta 10 caracteres.
- **NUMERO DE FOLIO DEL CONTRATO:** Clave asignada por el FONACOT al contrato firmado por el trabajador 9 dígitos.
- **NUMERO DE CRÉDITO:** Clave asignada por el FONACOT a los créditos otorgados 10 dígitos.
- **NUMERO DE TARJETA DE CRÉDITO:** 16 Dígitos de la tarjeta.
- **NUMERO DE ACUSE DE TARJETA DE BANCO:**
- **OFICIO:** Documento expedido por FONACOT en el que gira instrucciones modificatorias al contrato al Prestador del Servicio
- **OFICINAS CENTRALES FONACOT:** Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Insurgentes Sur No. 452, piso 2, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México. 06760 Esq. Baja California y Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera., Ciudad de México., C.P. 06030.
- **PRESTADOR:** Empresa de servicios externos que tiene la capacidad de almacenar, administrar, custodiar y resguardar los expedientes del Instituto FONACOT.
- **REGISTRO:** Es la incorporación del trabajador en el sistema de Crédito del Instituto FONACOT para considerarlo como sujeto de Crédito.
- **RELACION ELECTRONICA:** Listado de expedientes de crédito y Centros de Trabajo en formato .txt que debe ingresar el Instituto en el Webservice del Prestador del Servicio.
- **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 a sus características únicas: REG, RES, REN, AUT, TDC, MOD, CDT y BNC.
- **WEBSERVICE:** Interface para el acceso remoto a la Base de Datos en sitio Web.

**ANEXO 1****SEGUROS (RESPONSABILIDAD CIVIL)****El monto de la póliza de seguro:**

Estará acotado hasta por 160 mdp., (ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N), en periodos anuales

**Cobertura:**

Cubrirá el costo de la reposición de expedientes en los siniestros en los que se considere la pérdida total del (los) expedientes (s) por un valor máximo por expediente de hasta \$2,500.00 pesos, topado a un monto acumulado a cubrir 160 mdp., (ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N)

**Siniestralidad cubierta:**

- Responsabilidad Civil Profesional,
- Daños catastróficos y robo
- Transportación.

**TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES****Responsabilidad Civil Profesional:****Cobertura:**

Reclamaciones de terceros en virtud de actos negligentes, errores u omisiones en la prestación de los servicios profesionales.

Gastos de defensa (incluido en el límite máximo de responsabilidad).

**Exclusiones generales:**

- OFAC.
- Lavado de dinero.
- Reclamación fuera de vigencia de la póliza.
- Actos deshonesto, fraudulento, criminal, malicioso o ilegal.
- Guerra o terrorismo.
- Contaminación.
- Energía nuclear o materiales nucleares.
- Muerte, lesiones o enfermedad por relación laboral o de servicio; o realización de contrato de servicio.
- Utilidades del asegurado.
- Derechos de autor y propiedad intelectual.
- Partes relacionadas.
- Compensaciones laborales.

**Seguro de Daños (Múltiple Empresarial)****A) Incendio Edificio y Contenidos.****Bienes Asegurables:**

Sobre todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del asegurado y/o de terceros que estén bajo su cargo, custodia o control y por los cuales sea legalmente responsable y se encuentren en las ubicaciones citadas en la especificación de la póliza, consistentes principalmente pero no limitados a Edificios, con sus respectivas instalaciones, mejoras y adaptaciones, contenidos en general, mobiliario, maquinaria y equipo, accesorios, materias primas y productos en proceso de elaboración y/o terminados. Se incluye los bienes que por su propia naturaleza se encuentren a la intemperie.

**Riesgos Cubiertos:**

Todo riesgo de daño físico material causado directamente en forma accidental, súbita e imprevista, que se encuentre específicamente excluido en la póliza, incluyendo terremoto y/o erupción volcánica y fenómenos hidrometeorológicos.

**Bienes Cubiertos Bajo Convenio Expreso:**

Bienes cubiertos mediante convenio expreso para el endoso de fenómenos y terremoto y/o erupción volcánica.

Se amparan los bienes y riesgos que pueden ser cubiertos mediante convenio expreso, incluyendo los endosos de terremoto e inundación, huracán y granizo, terremoto, quedando amparados los cimientos, albercas, bardas, patios exteriores y cualquiera otra construcción separada del edificio o edificios o construcciones que expresamente estén asegurados por la póliza.

Objetos raros o de arte, cuyo valor unitario o por juego sea superior al equivalente establecido en la póliza al momento de la contratación (sujeto a avalúos profesionales o facturas).

Bienes contenidos en plantas incubadoras, refrigeradoras o aparatos de refrigeración por cambio de temperatura.

Planos, troqueles, moldes y dados.

**Incendio Edificio y Contenidos Sublímites.**

Remoción de escombros.

Cobertura automática para incisos conocidos.

Cobertura automática para incisos nuevos o no conocidos.

Gastos extraordinarios.

Instalaciones fijas que por su propia naturaleza deban estar a la intemperie.

**Exclusiones:**

Daños y pérdidas a consecuencia de robo, saqueo, hurto, pillaje, rapiña, ratería, antes, durante y después de alguno de los riesgos cubiertos en el endoso de fenómenos hidrometeorológicos y el de terremoto y/o erupción volcánica.

- Edificios desocupados o deshabitados.
- Riesgos inactivos siendo estos los que presenta una paralización mayor a seis meses en más del 50% de su actividad principal.
- Seguro contingente.
- Seguro de interdependencia.
- Terrorismo.
- Incendio en almacenamientos de productos y/o materiales inflamables y/o combustibles al aire libre.

**B) Responsabilidad Civil:****Objeto del seguro:**

Cubrir los daños; así como los perjuicios y daño moral consecuencial que el asegurado cause a terceros y por los que este deba responder, conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos ocurridos durante la vigencia de la póliza, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de los bienes propiedad de los mismos, según coberturas y cláusulas pactadas en el contrato del seguro.

**Cobertura básica:**

- R.C. Actividades e inmuebles.

**Otras coberturas:**



- R.C. Arrendatario.
- R.C Asumida.
- R.C. Carga y descarga.
- R.C. Bienes de terceros bajo custodia elevadores y rampas.

**Responsabilidad Civil Exclusiones:**

- Daños por servicios cedidos y concesionados.
- Desgaste paulatino a las instalaciones por la actividad propia del negocio.
- Uso de juegos pirotécnicos.
- Daños ocasionados por asbestos, tabacos y moho.
- Reclamaciones de actividades ajenas a la descripción del riesgo.
- R.C. Productos de exportación.
- Demandas del extranjero.
- Reclamaciones por incumplimiento de fechas o plazos de entrega.
- Garantía de calidad y/o ineficiencia del producto o servicio prestado.
- Responsabilidades y/o daños derivados u ocasionados por centros de producción o fabricación domiciliarios en el extranjero.
- Reclamaciones por daños físicos, daño moral y perjuicios a equipos y/o maquinaria, alquilada o rentada.
- Pérdidas ocasionadas por falta de suministro de energía, luz, agua o cualquier otro servicio de suministro público.
- Accidentes de tráfico / R.C. patronal.
- Daños punitivos o ejemplares.
- Daños patrimoniales puros (financieros).
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- Cualquier clase de perjuicio y daño moral que no provenga de daño físico directo.
- Culpa grave o inexcusable de la víctima; daños no atribuibles al asegurado debido a la imprudencia, mal uso o negligencia de los terceros afectados.
- Contaminación gradual o paulatina.
- Contaminación maliciosa de productos.

**Robo de contenidos:****Bienes Asegurables:**

Mercancías, materias primas, productos en proceso, productos terminados, maquinaria, mobiliario, útiles, accesorios y en general demás bienes propios y necesarios a la índole del negocio del asegurado que no estén excluidos específicamente, incluyendo artículos raros o de arte, objetos de difícil o imposible reposición y en general bienes que no sean necesarios a la índole del negocio del asegurado, cuyo valor unitario o por juego sea de hasta el equivalente establecido en la póliza.

**Riesgos Cubiertos:**

Se cubren las pérdidas o daños materiales a los bienes asegurados que resulten a consecuencia directa de:

- a) Robo perpetrado por cualquier persona o cualesquiera persona, que haciendo uso de violencia del exterior al interior del local donde se encuentren los bienes asegurados, dejen señales de dicha violencia en el lugar por donde se penetró.
- b) Robo por asalto o intento del mismo, entendiéndose como tal el perpetrado dentro del local mediante uso de fuerza o violencia sea moral o física sobre las personas.
- c) Adicionalmente se cubren los daños materiales a los bienes muebles o inmuebles que contengan los bienes asegurados, causados con motivo de los riesgos indicados en los incisos anteriores.

**Robo de contenidos:****Exclusiones:**

- Robo sin violencia.
- Robo o asalto en que intervienen personas por las cuales el asegurado fuere civilmente responsable.

- Robo o asalto causado por beneficiarios o causahabientes del asegurado o por los apoderados de cualquiera de ellos.
- Pérdidas que provengan del robo de títulos, obligaciones o documentos de cualquier clase, timbres y postales o fiscales, monedas, billetes de banco, cheques, letras, pagarés, libros de contabilidad y otros libros de comercio, así como contenidos en general de cajas fuertes, bóvedas o cajas registradoras.
- Pérdidas directamente causadas por huelguistas o por personas que tomen parte en disturbios de carácter obrero, motines, alborotos populares o vandalismo, durante la realización de tales actos.
- Si al momento del siniestro, el asegurado no mantiene algún tipo de contabilidad que permita determinar el monto de las pérdidas sufridas.
- Extravío y desaparición misteriosa.

### C) Seguro de Transportes

#### Cobertura:

Riesgos Ordinarios de Transito (ROT). Se cubren las pérdidas o daños materiales causados a los bienes directamente por incendio, rayo y explosión; así como colisión o volcadura del vehículo de transporte empleado.

#### Riesgos adicionales y/o extensiones de cobertura:

Se pueden contratar las siguientes:

- Robo total sin violencia.
- Robo parcial sin violencia.
- Robo con violencia y/o asalto.
- Mojadura.
- Bodega a bodega.
- Maniobras de carga y descarga.
- Exclusiones.

En ningún caso se ampara los bienes asegurados contra pérdidas, daños o gastos causados por:

- Violación a cualquier ley, cuando influya en el siniestro.
- Apropiación de los bienes asegurados por personas con derecho a la posesión de los mismos.
- Robo a consecuencia de un ROT, salvo que se contrate la cobertura de robo.
- Robo, fraude, dolo, mala fe, culpa grave, abuso de confianza o delito en el que intervenga el asegurado.
- Empaque y/o embalaje y/o embace y/o estiba inapropiados o insuficientes
- Daños y pérdidas imputables a las características de los bienes
- Demora o pérdida de mercado
- Desaparición y/o faltantes descubiertos al efectuar inventarios o daño detectado posteriormente a la entrega final.
- Actos terroristas o de sabotaje.
- Abandono de los bienes y/o vehículos porteadores sin autorización de la compañía de seguros.
- Medio de transporte inadecuado.
- Exceso de peso y/o dimensiones máximas.
- Confiscación, destrucción o rechazo por las autoridades.

L.C. Juan Carlos Díaz Godoy  
Subdirector General de Crédito y  
Administrador del Contrato

## **ANEXO 2 (COTIZACIÓN)**

**EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 23 PÁGINAS, LAS CUALES UNA VEZ RUBRICADAS POR LAS PARTES, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO I-SD-2016-122.**

**Vo. Bo. DEL ÁREA REQUIRENTE**

RAZON SOCIAL	FECHA	COTIZACION			
ESTABLECER PRECIO UNITARIO POR VOLUMEN POR UNIDAD DE MEDICIÓN					
DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDICIÓN	VOLUMEN	PERÍODO	S UNITARIO POR UNIDAD MEDICIÓN	IMPORTE MENSUAL
<b>RECEPCIÓN ARCHIVO CRÉDITO</b>					
CAPTURA DIARIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO DE TRABAJADORES: REGISTRO DE TRABAJADORES Y AUTORIZACIONES DE CRÉDITO RENOVACIÓN, REESTRUCTURA, MODIFICACIONES, ACUSES TARJETAS Y BANCO.	EXPEDIENTE	190,000	MENSUAL	\$3.94	\$748,600.00
CAPTURA EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO.	EXPEDIENTE	45,000	MENSUAL	\$3.94	\$177,300.00
RECEPCIÓN CAJAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	CAJAS	100	MENSUAL	\$34.90	\$3,490.00
RESGUARDO Y CUSTODIA	CAJA DE ARCHIVO	55,000	MENSUAL	\$10.68	\$587,400.00
<b>VALIDACIÓN CUANTITATIVA EXPEDIENTES DE CRÉDITO Y CENTROS DE TRABAJO:</b>					
COTEJO DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE TRABAJADOR	DOCUMENTO	570,000	MENSUAL	\$0.41	\$233,700.00
COTEJO DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE CENTROS DE TRABAJO	DOCUMENTO	45,000	MENSUAL	\$0.41	\$18,450.00
VALIDACION DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO POR CAJA	CAJA	100	MENSUAL	\$4.50	\$450.00
ACTUALIZACION DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	DOCUMENTO	615,000	MENSUAL	\$0.06	\$36,900.00
MARCAJE ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES PARA BURSATILIZAR	EXPEDIENTE	450,000	POR EVENTO	\$0.14	\$63,000.00
<b>ADMINISTRACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES</b>					
CONSULTA -ENVIO / EXPEDIENTE ORIGINAL, FOTOCOPIA, CORREO ELECTRÓNICO (min. 50 max. 200 expedientes por consulta) SERVICIO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO, URGENTE Y EXPRESS.	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	\$11.54	\$17,310.00
CONSULTA -ENVIO / POR CAJA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO HISTÓRICO (min. 30 - max. 200 cajas por consulta) SERVICIO ORDINARIO.	CAJA	200	MENSUAL	\$385.00	\$77,000.00
CONSULTA -EN ALMACEN / EXPEDIENTE ORIGINAL, (min. 1500 - max. 4000 expedientes por consulta) SERVICIO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO, URGENTE Y EXPRESS.	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	\$11.54	\$17,310.00
CONSULTA -EN ALMACEN / POR CAJA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO HISTÓRICO (min. 30 - max. 100 cajas por consulta) SERVICIO ORDINARIO.	CAJA	200	MENSUAL	\$385.00	\$77,000.00
RECOLECCION POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ENTREGADOS EN CONSULTA (min.450 - max. 9,000 expedientes por viaje)	EXPEDIENTE	1,000	MENSUAL	\$11.54	\$11,540.00
RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO O HISTÓRICO ENTREGADAS EN CONSULTA (min.10 - max. 20 cajas por viaje)	CAJA	20	MENSUAL	\$385.00	\$7,700.00
MANIOBRAS A FISIO DE CAJAS CON EXPEDIENTES DE TRABAJADORES O DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO PARA DEVOLUCIÓN DE ENTREGA AL TÉRMINO DEL CONTRATO	CAJA	60,000	ÚNICA VEZ	\$99.00	\$5,940,000.00
<b>CAMBIO DE CUSTODIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b>					
TRASLADO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y EXPEDIENTES DE TRABAJADOR (CAJAS)	CAJA DE ARCHIVO	50,000	ÚNICA VEZ	\$0.00	\$0.00
RECEPCION DE EXPEDIENTES VIGENTES AÑOS DEL 2012 / 2016	EXPEDIENTE	8,000,000	ÚNICA VEZ	\$0.00	\$0.00
RECEPCION DE EXPEDIENTES NO VIGENTES AÑOS DEL 1996 / 2012	CAJA	18,000	ÚNICA VEZ	\$0.00	\$0.00
RECEPCION DE CAJAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	CAJA	20,000	ÚNICA VEZ	\$0.00	\$0.00
REPORTE DE RECEPCION DE INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO	BDD ELECTRÓNICO	1	ÚNICA VEZ	\$0.00	\$0.00
DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES	EXPEDIENTE	450,000	BAJO DEMANDA	\$6.95	\$3,127,500.00
DEPURACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO O HISTÓRICO	CAJA	4,500	BAJO DEMANDA	\$285.00	\$1,282,500.00
MANIOBRAS POR CAMBIO DE CAJA MALTRATADA	CAJA	3,000	POR DEMANDA	\$285.00	\$856,000.00
<b>ENTREGABLES - REPORTES</b>					
Reporte de Captura de Relaciones Electrónicas - Diario	REPORTE ELECTRÓNICO	1	DIARIO	\$294.50	\$294.50
Reporte de Recepción de Guías Físicas - Diario	REPORTE ELECTRÓNICO	1	DIARIO	\$294.50	\$294.50
Reporte de Guías e Incidencias de recepción guías - Diario	REPORTE ELECTRÓNICO	1	DIARIO	\$294.50	\$294.50
Reporte de Resguardo y custodia (AA ; AH; AC) mensual	REPORTE ELECTRÓNICO	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte de Marcaje (solo si se solicita esta actividad)	REPORTE ELECTRÓNICO	1	POR EVENTO	\$294.50	\$294.50
Reporte BANCO - Quincenal	REPORTE ELECTRÓNICO	1	QUINCENAL	\$294.50	\$294.50
Reporte de Recepción de expedientes Físicos Diario	REPORTE ELECTRÓNICO	1	DIARIO	\$294.50	\$294.50
Reporte Incidencias de Recepción de Expedientes - Semanal	REPORTE ELECTRÓNICO	1	SEMANAL	\$294.50	\$294.50
Reporte de Validación - Mensual	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Inventario Consultable - Semanal	BDD	1	SEMANAL	\$294.50	\$294.50
Reporte acumulado Inventario Consultable Mensual BDD	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado Incidencias de Recepción Mensual	REPORTE ELECTRÓNICO	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado de Captura Mensual BDD	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado de Recepción de Guías Mensual BDD	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado de Cuarantena Mensual BDD	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado de Consultas Mensual BDD	BDD	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Reporte Acumulado de Depuración Mensual BDD (por caja o expediente)	REPORTE ELECTRÓNICO	1	MENSUAL	\$294.50	\$294.50
Resumen de Reportes	CAJA DE ARCHIVO	700	MENSUAL	\$57.65	\$40,355.00
CAJA DE CARTON CORRUGADO					

ING. JOSÉ LUIS REQUERA RODRIGUEZ  
DIRECTOR GENERAL / REPRESENTANTE LEGAL

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

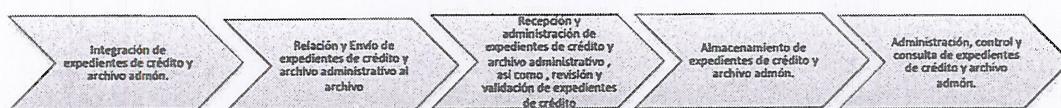
### PROPIUESTA TÉCNICA

#### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.

##### ANTECEDENTES:

- PAPERLESS ha sido uno de los pioneros en desarrollar los procesos y técnicas archivísticas en México, con 20 años de experiencia en el mercado, manejado los documentos de los clientes más importantes de este país.
- Durante los últimos 20 meses, PAPERLESS ha tenido el gusto de asumir el reto de administrar y resguardar con éxito el archivo de uno de sus más importantes Clientes: INFONACOT.
- Durante este tiempo se cumplió con la entrega recepción de más de 13 millones de expedientes de archivo histórico sin incidencias, así como también de más de 14 mil cajas de Archivo Administrativo.
- Paralelamente se comenzaron a recibir los expedientes que integran el archivo cotidiano, para lo cual se implemento desde el día 1, un área exclusiva para realizar los procesos de captura, recepción, validación, inventario, resguardo y consultas, recibiendo en 20 meses más de 4 millones de expedientes, cantidad que representa el doble de lo estimado para ese periodo, de igual forma sin incidencias!
- Para lograr lo anterior PAPERLESS desarrolló a la medida de los requerimientos del INSTITUTO, un sistema informático para la semi-automatización de los procesos, el cual contiene ciertos candados a prueba de errores que le permiten tener la certeza y disponibilidad inmediata de la información, así como de los documentos que requiera el INSTITUTO. Dicho sistema tiene la virtud de ser ajustable a las modificaciones que realice el instituto en un futuro.
- PAPERLESS ha brindado durante este tiempo y a solicitud de INFONACOT, el 100% de las 16,881 consultas requeridas sin ninguna incidencia.
- Al día de hoy, PAPERLESS resguarda 48,405 cajas de expedientes de crédito y archivo administrativo del INSTITUTO, sin ninguna incidencia en 20 meses.
- PAPERLESS, mediante su personal experimentado, desarrollo un proceso único y a la medida para cumplir con todos los requerimientos de seguridad y disponibilidad del Instituto, brindando certeza en la información y validación documental, al mismo tiempo que es de fácil y rápido acceso para las consultas que requiere el INFONACOT.
- Dicho proceso se encuentra asociado a una plataforma informática, que contiene diversos puntos de control de calidad, los cuales dan seguimiento a todo el proceso, implementando mediciones de productividad, así como alarmas que no permiten al recurso humano errores por ningún factor.

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.



1.1. **Integración de expedientes de crédito y archivo administrativo:** Una vez que se ha realizado el Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Acuse de Tarjeta (TDC), Modificaciones de Crédito (MOD), Expediente Banco (BNC) y Afiliación de Centros de Trabajo (CDT), el personal de la sucursal del INFONACOT coteja, valida e integra los documentos que respaldan los trámites realizados por tipo de expediente en sobre separado, dejándolos listos y ordenados para ser enviados físicamente al Prestador del Servicio.

Para el caso del Archivo Administrativo el personal responsable de cada una las unidades administrativas relacionan los documentos que requieren enviar al Prestador del Servicio para su archivo, guarda y custodia.

Paperless elaborará una base de datos en el software de su elección (el cual será informado dentro de su cotización),

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

mediante la cual llevará la administración y gestión de expedientes, formando una base de datos, misma que al final del contrato pasará a ser propiedad del Instituto FONACOT sin costo alguno adicional.

**1.2. Relación y envío de expedientes de crédito:** Esta actividad es realizada por personal de las sucursales de Instituto FONACOT, quienes revisan y validan la integración de los A) expedientes de crédito: Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Acuse de Tarjeta (TDC), Modificaciones de Crédito (MOD), Expediente Banco (BNC) y B) Centros de trabajo: (CDT), generando una relación electrónica en formato.txt, misma que es cargada a la plataforma informática de Paperless por el personal de la Dirección de Crédito, una vez cargado el archivo se procede al envío físico en el cual se anexa para ambos casos la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática de Paperless (generado al momento de cargar la información).

**1.3. Relación y envío de Archivo Administrativo:** Esta actividad es realizada por la persona encargada de cada unidad administrativa y para su envío al Prestador del Servicio solicitará al 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.

**1.4. quien es la responsable de elaborar la relación correspondiente del archivo que es enviado al Prestador de Servicio para su administración, guarda y custodia.**

**1.5. Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito:** Paperless cuenta con un WEBSERVICE que permite la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el Instituto FONACOT.

Paperless revisará, capturará y comparará de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del WEBSERVICE para cada uno de los tipos de expedientes: (i) Registro de trabajadores (REG); (ii) Autorizaciones de Crédito (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Acuse de Tarjeta (TDC), (iii) Afiliaciones de Centros de Trabajo (CDT) y (iv) Expediente Banco (BNC) para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental.

**1.6. Recepción de Archivo Administrativo:** Paperless recibirá las cajas de archivo administrativo con la ficha de control y código de barras (proporcionado por el personal de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales), registrará la recepción y asignará la ubicación dentro de las instalaciones.

**1.7. Almacenamiento de expedientes de crédito y archivo administrativo:** Paperless, una vez habiendo recibido y validado físicamente las relaciones electrónicas de expedientes de crédito y los documentos que los integran, así como también de los de Centros de Trabajo y archivo administrativo, deberá realizar su resguardo físico 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.

**1.8. Administración, control y consulta de expedientes de crédito y archivo administrativo:** Paperless revisará la integración documental de los expedientes de crédito de los trabajadores y de Centros de Trabajo, atenderá y dará seguimiento a las de información por parte del Instituto en materia de gestión de los expedientes y archivo administrativo, cumpliendo oportunamente con las solicitudes de consulta física, en copia o imagen escaneada por correo electrónico conforme a las modalidades de servicio de consulta y acceso a los expedientes de crédito y archivo administrativo.

## **2. PROCESO DE OPERACIÓN DE ARCHIVO**

**2.1. Integración de EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** EL Instituto FONACOT es el responsable de la integración de los expedientes de acuerdo a lo siguientes tipos de expediente:

- REGISTRO DE TRABAJADORES (REG)
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO (AUT)

**"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".**  
**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**  
**OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.**

- RENOVACIONES DE CRÉDITO (REN)
- REESTRUCTURAS DE CRÉDITO (RES)
- MODIFICACIONES DE CRÉDITO (MOD)
- ACUSES DE TARJETA (TDC)
- AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (CDT)
- EXPEDIENTE BANCO (BNC)

**2.2. LA DOCUMENTACIÓN** que integra cada tipo de expediente deberá ser concentrada por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT dentro de un sobre amarillo de papel Manila tamaño carta, debidamente rotulado y legible en la parte superior derecha con los siguientes datos dependiendo el tipo de expediente:

- REG + No. de Trabajador + No. de Contrato
- AUT + No. de Trabajador + No. de Crédito
- REN + No. de Trabajador + No. de Crédito
- RES + No. de Trabajador + No. de Crédito
- MOD + No. de Trabajador + No. de Contrato
- TDC + No. de Trabajador + No. de Tarjeta (16 dígitos)
- CDT + Razón Social + No. de Afiliación
- BNC + No de trabajador + No de Tarjeta de (16 dígitos)

**2.3.** El personal de las sucursales del Instituto FONACOT deberá cotejar y validar los documentos del numeral 3.4 que integran los tipos de expedientes anteriormente descritos en el numeral 3.2 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 y la firma del personal que lo revisó, en cada tipo de expediente deberá cerciorarse que contenga invariablemente los documentos de acuerdo a la siguiente tabla:

**2.4. TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE:** Registro de Trabajador: Se refiere al proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un Trabajador

Tipo Expedientes	Documentos
Registro de Trabajador (REG)	Solicitud de Crédito en original Firmada Contrato de Crédito en original Firmado y Rubricado Identificación Oficial Vigente Comprobante de Domicilio (A nombre del trabajador) Recibo de Nómina Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Autorización de Crédito (AUT)	Autorización de Crédito (pagaré) en original Firmada (Depósito en Cuenta) Otros

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO”.  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

**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 Expedientes	Documentos
Modificación (MOD)	Solicitud de Crédito en original Firmada
	Contrato de Crédito en original Firmado y Rubricado
	Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Renovación de Crédito (REN)	Autorización de Crédito en original Firmada
	Identificación Oficial Vigente
	Otros

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

Tipo Expedientes	Documentos
Reestructura de Crédito (RES)	Reestructura de Crédito en original Firmada
	Solicitud de Reestructura de Crédito
	Identificación Oficial Vigente
	Comprobante de Domicilio (A nombre del trabajador)
	Otros

**Expediente Banco:** Se refiere al documento emitido por el banco para la entrega de una tarjeta de crédito FONACOT

Tipo Expedientes	Documentos
Expediente BANCO (BNC)	Acuse de Recibo de Tarjeta BANCO Firmado
	Identificación Oficial Vigente
	Comprobante de Domicilio

**Acuse de Tarjeta:** Se refiere al documento probatorio de la entrega de una tarjeta de crédito FONACOT

Tipo Expedientes	Documentos
Acuse de tarjeta (TDC)	Acuse de recibo de tarjeta
	Identificación Oficial Vigente
	Otros

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

“CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO”.  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Tipo Expedientes	Documentos
Centro de trabajo (CDT)	Lista de verificación

El Instituto FONACOT podrá modificar la cantidad y tipos de documentos que integran los expedientes de crédito y Centros de Trabajo, derivado de los procesos que se implementen previo aviso por escrito al Prestador del Servicio.

**2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LOS TRÁMITES Y APROBADOS POR EL INFONACOT:**

- Solicitud de crédito con firma autógrafa y a nombre del trabajador
- Contrato de crédito a nombre del trabajador, con firma autógrafa
- Acuse de tarjeta a nombre del trabajador con firma autógrafa
- Autorización de crédito (pagare) a nombre del trabajador con firma autógrafa
- Acuse de Tarjeta (BANCO) con firma autógrafa

**2.6. RELACIÓN ELECTRÓNICA:** Una vez integrados los expedientes de crédito y centros de trabajo por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT y separados en sobres debidamente identificados por tipo de expediente generará una relación electrónica en un archivo en formato “.txt”, el cual será enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Crédito para que el personal autorizado por el Administrador del Contrato con su clave y password cargue en el WEBSERVICE de Paperless y este emita un acuse de recibo en caso de que la carga sea exitosa o un mensaje de error en caso de que exista alguna inconsistencia en el archivo.

**2.7. INTEGRACIÓN DE LA GUÍA DE MENSAJERIA Y EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Una vez integrados, revisados y relacionados electrónicamente los expedientes, el personal de las sucursales enviarán al Prestador del Servicio los expedientes físicos, mediante un proveedor externo de mensajería, en el cual se anexará la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática de Paperless (generado al momento de cargar la información). Los expedientes ordenados por tipo, deberán ser colocados por personal de las sucursales en bolsas de plástico o en cajas de cartón corrugado para su envío.

**ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR PAPERLESS**

**2.8. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Una vez enviados los expedientes por personal de las sucursales del Instituto FONACOT, Paperless procede a recibir las guías físicas y revisar de conformidad a sus propios procesos el contenido de las bolsas o cajas, contra las relaciones electrónicas previamente elaboradas y enviadas por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT, las cuales deberán estar capturadas previamente en el sistema de Paperless. En caso de que por algún motivo llegase una guía que no coincida con ninguna relación electrónica previamente capturada, dicha guía pasará a resguardarse por separado y se dará aviso al Administrador del Contrato mediante correo electrónico diariamente para que este último pueda elaborar y mandar la relación electrónica actualizada para poder procesar dicha guía.

Paperless entregará vía correo electrónico al Administrador del Contrato un reporte de recepción de guías de forma semanal, el cual incluirá la base de datos en donde se indiquen los No. de guías recibidas, Fecha de recepción, sucursal, y tipo de expedientes procesados, así como las incidencias de recepción que hayan ocurrido (Expedientes: Rotos, Mojados, Quemados, Faltantes, Sobrantes y Vacíos).

**2.9. RECEPCIÓN Y VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Paperless verificará cuales son las guías que pueden ser procesadas y cuáles deben ser resguardadas por separado, (dicha diferenciación estará sujeta a la recepción previa o no, de las relaciones electrónicas amparando a las guías recibidas). Paperless procederá a separar físicamente por tipo de expediente todas las guías sujetas a proceso, en dicha separación, Paperless verificará que cada sobre contenga la documentación correspondiente a cada tipo de expediente y el estado físico de la misma (correcto, mojado, quemado, roto o vacío), una vez validada la integridad física de los expedientes Paperless deberá etiquetar cada sobre con un “CÓDIGO DE BARRAS” diseñado por Paperless el cual deberá ser único para cada expediente, así como también deberá capturar los expedientes sobrantes y reportar los faltantes e incidencias vs. la relación electrónica previamente recibida (REPORTE SEMANAL DE INCIDENCIAS DE

“CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO”.  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

RECEPCIÓN).

**2.10. VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES:** Paperless cotejará todos los expedientes físicos contra la relación de documentos que deba contener cada tipo de expediente establecida en el punto 3.4. de este anexo, y confirmará la recepción de los mismos, mediante el **REPORTE QUINCENAL DE VALIDACION** que deberá incluir la base de datos donde se registrará la información del **COTEJO** por cada documento de cada expediente recibido.

**2.11. PARÁMETROS DE LA VALIDACIÓN CUANTITATIVA:**

**CUANTITATIVA:** Paperless deberá revisar y verificar 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 3.4. del presente documento.

Paperless presentará el último día de cada mes al Administrador del Contrato dos bases de datos que contendrán:

- El primer reporte constará de una base de datos conteniendo el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes de FONACOT (REG, RES, REN, AUT, MOD, TDC, CDT).
- El segundo reporte constará de una base de datos conteniendo el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes del BANCO (BNC).

**INCIDENCIAS DE VALIDACIÓN:** los expedientes que no cumplan con estos requerimientos serán reportados por Paperless al Administrador del Contrato mediante un reporte electrónico de **VALIDACIÓN** en el cual se incluirán, en el caso de que existan, las incidencias de cada expediente validado.

**2.12. ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Se refiere a las cajas de Archivo que contienen documentos distintos a los expedientes de crédito del trabajador y centros de trabajo, las cuales para su envío al Prestador del Servicio el personal encargado de cada una de las unidades administrativas solicitará al 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. Paperless deberá conservar una copia de esta para consultas posteriores por parte del Instituto.

**2.13. RECEPCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Paperless , 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 semanalmente las diferencias e incidencias al Administrador del Contrato, de manera física mediante el **REPORTE DE INCIDENCIAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**.

**2.14. CONSULTAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Paperless deberá atender 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.

**3.15 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO CONSULTADOS.**

Para la devolución de expedientes de crédito consultados, el personal autorizado por el Administrador del Contrato enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección al Prestador del Servicio, relacionando los expedientes a entregar, proporcionando la siguiente información:

- Número de trabajador
- Número de crédito y/o número de contrato
- Número de identificación del código de barras,

**3.16 DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CONSULTADOS (POR CAJA)**

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Para la devolución de cajas de archivo administrativo la persona encargada de cada unidad administrativa enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección al Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que este última solicite al Prestador del Servicio la recolección de la o las cajas a entregar para su devolución, proporcionando el número de identificación del código de barras de cada caja.

### 3. ACTUALIZACIÓN

3.1. **BASE DE DATOS.** Paperless actualizará la BASE DE DATOS con los nuevos expedientes recibidos cada 3 días, misma que se entregara al Administrador del Contrato de manera Mensual de forma electrónica.

3.2. **MARCAJE DESMARCAJE.** Paperless llevará a cabo el marcaje y/o desmarcaje electrónico de los créditos de los trabajadores en la base de datos que se haya generado como resultado de la recepción de expedientes, los cuales serán notificados por el Administrador del Contrato (mediante escrito) a consecuencia de la venta de cartera a fideicomisos de bursatilización. Así mismo, el proceso de marcaje y/o desmarcaje aplicará para todos aquellos registros resguardados (con una antigüedad no mayor a 30 meses) correspondientes a créditos que formen parte del fideicomiso.

El Administrador del Contrato proporcionará al Prestador del Servicio la base de datos de forma periódica y de manera electrónica que contenga los números de los créditos (con una antigüedad no mayor a 30 meses) bursatilizados pertenecientes al fideicomiso. En caso de dos o más fideicomisos se proporcionara un archivo por separado, indicando el número de fideicomiso al que pertenecen los créditos y que contendrá los siguientes campos

- Número de crédito
- Número de trabajador
- Nombre del archivo con el nombre del fideicomiso
- Fecha de emisión (Ej. FNCOT CS 06 011509).

El Administrador del Contrato proporcionará por escrito al Prestador del Servicio el listado del personal autorizado por el fiduciario que tendrá acceso a la consulta de la cartera (expedientes) asignada a cada fideicomiso. Las altas, bajas y cambios en el personal autorizado deberán ser reportados de forma inmediata, siendo responsabilidad del Administrador del Contrato la actualización de usuarios.

Paperless realizará el marcaje y/o des-marcaje de los créditos comprendidos en cada fideicomiso solicitado por el Instituto FONACOT. El tiempo de ejecución para marcar los créditos de un fideicomiso será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de cada base de datos por Fideicomiso.

Paperless para garantizar el resguardo de cada crédito con su respectivo Fideicomiso, el marcaje y/o des-marcaje de créditos comprenderá las siguientes actividades:

- Recepción de archivo, Base de Datos, de asignación de créditos bursatilizados por parte del Instituto FONACOT
- Comprobación del archivo electrónico de cada fideicomiso.
- Validación de los números de crédito contra los registros de los créditos en resguardo.
- Captura y marcaje o des-marcaje de los créditos bursatilizados correspondiente de acuerdo al fideicomiso asignado.
- Administración de usuarios autorizados por cada fideicomiso.
- Paperless notificará al Administrador del Contrato mediante un reporte detallado de la conclusión del marcaje y des-marcaje de créditos

3.3. **USUARIOS AUTORIZADOS.** Paperless actualizará la autorización del acceso de los usuarios a los expedientes, ya sean físicos o electrónicos, de acuerdo a solicitud expresa y por escrito, del Administrador del Contrato.

### 4. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

Paperless realizará el resguardo físico, de conformidad a sus procedimientos, con el propósito de facilitar su gestión, administración, manejo, localización guarda y custodia, una vez recibido los expedientes de:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

- REGISTRO DE TRABAJADORES (REG)
- AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO (AUT)
- RENOVACIONES DE CRÉDITO (REN)
- REESTRUCTURAS DE CRÉDITO (RES)
- MODIFICACIONES DE CRÉDITO (MOD)
- ACUSES DE TARJETA (TDC)
- EXPEDIENTE BANCO (BNC)
- AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (CDT)
- Paperless almacenará durante la vigencia del contrato, las cajas de archivos del INSTITUTO (expedientes de crédito, de Centros de Trabajo y archivo administrativo), 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, 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 (CDT), o en su caso, las unidades administrativas del INSTITUTO en lo relativo al archivo administrativo.

#### 5. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES:

Paperless garantizará la integración e integridad de los expedientes de crédito, atenderá y dará seguimiento a las consultas del INSTITUTO en materia de gestión de expedientes y archivo administrativo (AA), cumpliendo con las solicitudes de consulta tanto física como por correo electrónico por demanda y en su caso dará acceso a los expedientes o archivo.

#### 6. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS):

Paperless deberá otorgar 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 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.

Modalidades de servicio de consulta y acceso a los expedientes de crédito y archivo administrativo			Envío en Horas Hábiles					
clave	tipo de consulta	unidad	Mínimo por evento por día	Máximo por evento por día	(OR) Ordinario	(EX) Extraordinario	(UR) Urgente	(EXP) Express
CON-01	Expediente Físico	Expediente original	50	200	•	•	•	•
CON-02	Expediente Físico	Fotocopia Expediente	50	200	•	•	•	•
CON-03	Por Caja	Archivo Administrativo (AA)	30	200	•	N/A	N/A	N/A
CON-04	Por Caja	Archivo Histórico (AH 2a y 3a E)	30	200	•	N/A	N/A	N/A
CON-05	Por Caja	Archivo Cotidianos (AC)	30	100	•	•	N/A	N/A
CON-06	En Almacén por caja	Archivo Administrativo (AA)	30	300	•	•	N/A	N/A
CON-07	En Almacén por caja	Archivo Histórico (AH)	30	100	•	N/A	N/A	N/A
CON-08	En Almacén	Archivo Cotidianos (AC y AH 1E)	1502 EXP	4002 EXP	•	•	N/A	N/A
CON-09	Correo Electrónico	Imagen	20	100	•	•	•	•
CON-0T	OTRO		Cotizar con el Prestador del Servicio					

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

Unidad económica: en el caso de que la consulta por evento resulte ser menor al mínimo establecido Paperless cobrará al Instituto la unidad económica que será igual al mínimo de unidades por día.

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Paperless deberá proporcionar cuatro consultas al mes, donde el cobro sea por las unidades solicitadas aún y cuando el número de estas sea menor al mínimo de unidades por día.

**7.1 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 al Prestador del Servicio indicando:

- Clave del tipo de solicitud (CON-XX)
- Tipo de envío (OR), (EX), (UR) o (EXP)
- Identificación de los expedientes requeridos mediante los siguientes datos:
  - Tipo de expediente (s)
  - Nombre y No. del trabajador
  - No. de Crédito / Contrato / Folio / TDC
  - Código. de Barras de la Caja

**7.2 Solicitud de consulta archivo administrativo:** 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 al Prestador del Servicio indicando:

- Clave del tipo de solicitud (CON-XX)
- Tipo de envío (OR), (EX), (UR) o (EXP)
- Código. de Barras de la caja

**7.3 Horarios de Consulta:** Todas las consultas deberán ser requeridas al Prestador del Servicio de las 6:30 AM a las 16:00 PM en días hábiles, si son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega. El tiempo de entrega de Paperless dependiendo del tipo de servicio de envío Ordinario (OR), Extraordinario (EX), Urgente (UR) o Expres (EXP), correrá a partir de las 16:01 PM del día hábil solicitado.

## 7. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO:

Al término del contrato Paperless 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 se reflejaran 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.

El Prestador de Servicio deberá garantizar 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.

**7.1. Depuración de Archivo Histórico.** El Administrador del Contrato podrá solicitar bajo demanda al prestador del servicio mediante una relación electrónica que detalle los números. de cajas o expedientes que deberán ser depurados, dichas cajas podrán ser de archivo de expedientes de crédito de los trabajadores, como de archivo administrativo, mismas que el Instituto recolectará de las instalaciones de Paperless , basados en un logística previamente acordada entre ambas partes.

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO”.  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

**ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO FONACOT:** El Prestado del servicio deberá considerar que para su logística que el INSTITUTO FONACOT cuenta con aproximadamente 13 millones de expedientes de Archivo Histórico de crédito y con aproximadamente 20,796 cajas de archivo administrativo, para un total aproximado de 38 mil cajas.

**8. PERFIL DPAPERLES**

Paperles deberá considerar para la prestación del servicio por lo menos el siguiente personal:

1. Experiencia del recurso humano:

- a) Líder de Proyecto/ El cual deberá contar con experiencia en el desarrollo de este tipo de proyectos, como Líder o Jefe de Equipo y conocimientos de archivo.
- b) Personal de Apoyo entre 10 y 50 personas, que realizaran entre otras actividades las siguientes:
  - Recepción de paquetería (guías)
  - Revisión de expedientes de crédito y centros de trabajo.
  - Validación de expedientes de crédito y centros de trabajo.

Para la acreditación de la experiencia, Paperless deberá presentar cuando menos cuatro contratos, firmados y adjudicados a nombre de Paperless , cuyo objeto y alcance describa claramente que se trata de servicios similares a la naturaleza objeto del presente proceso de contratación. Se consideran proyectos de la misma naturaleza, los celebrados con organismos privados, públicos federales o estatales, presentando los siguientes servicios:

- Administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito y archivo administrativo.

El (los) contrato (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:

- Antigüedad menor a seis (6) años tomando como referencia la fecha de la notificación de la adjudicación, asimismo se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado (s) y adjudicado (s) a nombre de Paperless siempre y cuando las fechas de término estén en el rango de la antigüedad menos a seis (6) años.

El (los) contrato (s) que presente Paperless se deberá (n) considerar servicios similares.

Debe acompañar los contratos con una carta en formato libre donde se indiquen 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.

El personal dPaperles adjudicado, deberá contar con recursos informáticos y de comunicación para el cumplimiento del servicio solicitado.

**9. PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO:**

Paperless deberá presentar al Administrador del Contrato el proyecto de plan de trabajo al dia hábil siguiente a la notificación de la adjudicación, preferentemente en papel membretado en el cual se describa en forma detallada cada una de las etapas, 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, ese mismo día validará el Administrador del Contrato dicho plan de trabajo.

**10. ENTREGABLES:**

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Paperless entregará con la periodicidad e información requerida al Administrador del Contrato los siguientes reportes (los reportes podrán ser modificados una vez autorizados por el Administrador del Contrato o personal que designe este último en su formato y contenido de acuerdo a las necesidades del Instituto FONACOT):

**9.1 CAPTURA DE RELACIONES ELECTRÓNICAS:** Paperless deberá entregar un reporte en formato electrónico de periodicidad Diaria, el cual deberá contener la siguiente información:

- Cantidad de Relaciones Electrónicas recibidas de las 16:00 hrs. del día anterior a las 15:59 hrs. del día en curso (días hábiles).
- Cantidad por tipo de expedientes capturados electrónicamente durante el periodo.
- Cantidad de expedientes capturados durante el periodo que hayan sido recibidos físicamente y catalogados como sobrantes.

**9.2 RECEPCIÓN EXPEDIENTES DE CRÉDITO:** Paperless deberá entregar un reporte diario en formato electrónico de las guías físicas con expedientes de crédito o archivo administrativo que son recibidos físicamente, indicando cuantos y cuales califican para ser inventariados mediante el proceso establecido, así como cuales y cuantos serán archivados provisionalmente derivado de los que presenten inconsistencias en la información. Los reportes electrónicos deberán contener los siguientes campos:

- Número de Guía.
- Estatus de la Guía
- Fecha de recepción.
- Nombre de la sucursal.
- Número de expedientes.
- Incidencia de la Guía.
- Observaciones.

**9.3 REPORTE DE INVENTARIO CONSULTABLE:** Paperless deberá entregar una base de datos en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e Inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado mensualmente durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, conteniendo los siguientes datos:

- Fecha de Recepción
- Tipo de Expediente
- No. de Trabajador
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No. de TDC; No de Folio
- Código de Barras FONACOT
- No. de Modulo
- No. de Caja
- No. de secuencia
- Incidencias
- Entradas y salidas

**9.4 REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN:** Paperless deberá entregar un reporte semanal donde se relacionaran los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo, así como de Archivo Administrativo (AA) que presenten incidencias:

- Faltante
- Sobrante
- Maltratado (Roto, mojado o quemado).

**9.5 REPORTE DE VALIDACIÓN:** El prestador de servicio deberá entregar un reporte mensual, en formato de base de datos electrónica, donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral 3.4, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

**"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.**

- Faltantes
- Maltratado (Roto, mojado o quemado).
- Vacío

**9.6 ALMACENAMIENTO:** Reporte en formato electrónico de periodicidad mensual de las cajas de archivo administrativo y de crédito en resguardo, altas y bajas

**9.7 BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE:** A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último Paperless deberá entregar una base de datos en formato electrónico de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de revolvencia o devolución de cartera.

**9.8 REPORTE BANCO:**

Reporte en formato electrónico quincenal que deberá contener los mismos campos de los reportes comunes pero en exclusiva para los expedientes tipo Banco (BNC):

- Reporte de Captura (BNC).
- Reporte de Recepción (BNC).
- Reporte de Validación (BNC).
- Reporte de Inventario (BNC).
- Reporte de Consultas (BNC).
- Reporte de Guarda y Custodia (BNC).

**10. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE BAJO DEMANDA**

Paperless adjudicado deberá proporcionar el servicio de clasificación de cada uno de los expedientes que reciba como parte del servicio, el mismo tratamiento se llevará a cabo para expedientes de reciente incorporación que se vayan adicionando. Dicha clasificación deberá considerarse de forma sistemática, garantizando su disponibilidad, localización y consulta expedita como, en el entendido que los mismos resultan instrumentos probatorios de gobernanza y de rendición de cuentas, de valor añadido, con cualidades probatorias.

Para asignar clave de clasificación archivística en materia administrativa, se deberán considerar las siguientes reglas:

La clave de clasificación archivística se deberá otorgarse cronológicamente.

La numeración deberá ser asignada anualmente, es decir, el número consecutivo inicial, deberá coincidir con la fecha de creación del documento y el último número con la emisión del último documento durante el ejercicio, dicha numeración será reiniciada en el año subsecuente para expedientes posteriores.

Por ningún motivo un expediente podrá contar con la misma clave de clasificación.

Dicha clave será independiente de la otorgada por Paperless para efectos de control y deberá ser incluida en todos y cada uno de los reportes impresos o electrónicos que se entreguen al Administrador del Contrato.

Deberán adicionar a la clave el Fondo, es decir el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último, la sección y la serie.

Deberá adicionar a la clave la sección, entendiendo como tal, cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Deberá adicionar a la clave la serie, que es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Deberá adicionarse la clave del área, la cual representa las iniciales con las que se identifica el área que expide el documento. Es la clave de las diferentes áreas del Instituto FONACOT. para efectos prácticos, se utiliza las siglas que éstas tiene asignadas en su condición de áreas responsables dentro de las unidades sustantivas y/o administrativas.

Deberán asignar un número de expediente, que representa la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. Siendo el número progresivo, número consecutivo que corresponde al expediente. Esta numeración inicia y concluye su consecución con cada año lectivo.

Deberá adicionar el año de inicio o apertura del expediente, esto implica el año en que se abre el expediente debido a que inicia el asunto del que se trate.

Para los casos de los expedientes, que administrativamente se encuentren cerrados, por causas de defunción, cancelaciones o bien aquellas condiciones que para tales efectos determine el Administrador del Contrato.

Deberán adicionar a la clave de clasificación el año de cierre del expediente.

Para efectos prácticos se establece un ejemplo de la codificación requerida, mediante la cual se señala la clave clasificadora que deberán contener cada uno de los expedientes.

- INFONACOT / 01S / 06 /SGC / 01 / 2015 / 2016.

1. INFONACOT: representa la clave y denominación del Instituto FONACOT (inalterable).
2. 01S: es la clave y denominación de la sección (inalterable).
3. 06: representa la clave de la serie, la cual describe los expedientes de crédito (inalterable).
4. SGC: representa las siglas de la Subdirección General de Crédito, mismas que podrán variar de acuerdo al área productora de la información, para lo cual el Administrador del Contrato, pondrá a disposición de Paperless un listado de siglas en el momento de la petición de marcado para que se asigne de acuerdo al lugar de emisión.
5. 01: número de expediente progresivo.
6. Año de expedición o de creación del documento.
7. Año del cierre del expediente.

Para dichos efectos, el Administrador del Contrato, notificará por escrito al Prestador del Servicio, los cambios que pudiesen surgir derivados de la actualización de los documentos técnicos normativos a efectos de que se modifiquen o adicionen los elementos antes enunciados y en consistencia la integración de la codificación requerida en la prestación del servicio.

#### 11. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación del servicio se realizará en el lugar que Administrador del Contrato elija entre las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicio.

- Dicho lugar deberá encontrarse en un rango no mayor a 45 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto.
- Deberá contar con más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros por año durante la vigencia del contrato.

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema (s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante facturas, contratos de arrendamiento y contratos de servicios.
- Controles de humedad lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos o mediante fotografías.
- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
- Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retinas, 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/o mediante fotografías.
- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

#### 12. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del 1 de septiembre de 2016 y hasta el 31 de agosto de 2019.

#### 13. PAGO.

El pago se realizará a mes vencido por los servicios efectivamente prestados, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica de acuerdo al Art. 51 de la LAASSP) y previa validación del Administrador del Contrato.

Paperless entregará al Administrador del Contrato dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes el sustento para la facturación el cual deberá incluir los reportes descritos en el presente anexo técnico, así como un concentrado con las actividades realizadas derivadas de la prestación del servicio, detallando el concepto y los montos a liquidar y en su caso notas de crédito que se aplicaran a la facturación.

El Administrador del Contrato revisará la información contenida en las facturas contra las bases de datos y los reportes de los requerimientos efectuados al Prestador del Servicio, a fin de tener la certeza de los importes y servicios prestados.

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 deberá:

1. Elaborar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI's) y su 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. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas centrales del Instituto (Plaza de la República No. 32. Col Tabacalera., C.P. 06030., Ciudad de México), en la oficina de la Dirección de Crédito en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y a los siguientes correos electrónicos: [juanc.diaz@fonacot.gob.mx](mailto:juanc.diaz@fonacot.gob.mx) y [david.carpio@fonacot.gob.mx](mailto:david.carpio@fonacot.gob.mx).
2. Indicar la descripción de los servicios, cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuestos y precio total, así como el número de contrato que ampara dicha factura.

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

**14. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

De conformidad al Artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la administración del contrato estará a cargo del L.C Juan Carlos Díaz Godoy Titular de la Subdirección General de Crédito, quien será el responsable de la verificación, aceptación del servicio y administración del contrato.

**15. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Paperless 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 2016, 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 comprenden hasta el 1 de septiembre del año 2019, por el monto máximo total que se ejercerá 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, Delegación 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.

**16. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Paperless , 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 \$160 millones de pesos. La cual deberá ser entregada a los 10 días naturales siguiente de la firma del contrato, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452 1º piso, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México., C.P. 06760 (Anexo 1)

**17. RESPONSABILIDAD LABORAL.**

Queda expresamente estipulado que el personal de Paperless estará bajo la responsabilidad directa del mismo por lo tanto, en ningún momento se considerará al Instituto FONACOT como patrón sustituto, ni tampoco al Prestador del Servicio 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 del Instituto.

**18. PLAZO DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.**

En caso fortuito o de fuerza mayor el plazo para la suspensión del servicio será de 5 días naturales.

**19. MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASS.**

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

Paperless deberá presentar escrito junto con su cotización "Bajo protesta de decir verdad" firmada por el Representante Legal, en el que manifieste que ni él y ninguno de los socios integrantes de la empresa, se encuentra en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

## 20. PENA CONVENCIONAL Y DEDUCTIVAS.

**Pena convencional:** En términos de lo previsto por los artículos 53 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 95 y 96 de su Reglamento, el Administrador del Contrato, aplicará al Prestador del Servicio penas convencionales según corresponda, de conformidad con lo siguiente

- El 1% sobre el importe máximo del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato, no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por causas imputables al Prestador del Servicio, se aplicará una pena del 10% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si Paperless no presta o entrega un expediente de crédito y no se encuentra reportado como faltante se aplicará una pena equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- Si en la presentación del expediente Paperless no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se hará acreedor a una penalización equivalente al 100% del saldo insoluto del crédito consignado en dicho expediente.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de no recibir los reportes a los que se hace alusión el presente anexo técnico de acuerdo a las características establecidas, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de que el Prestador de Servicio incumpla con la entrega de las bases de datos que a las que se hace alusión en el presente anexo técnico, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor factura del mes que corresponda.
- En caso de comprobar que Paperless 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 natural de atraso del valor factura del mes que corresponda con base a las modalidades de servicio contenidos en el presente anexo técnico.
- Si el prestador de servicio no entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato, pagará una penalización del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

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

**Deductivas:** Con fundamento en el 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 al Prestador del Servicio, el Administrador del Contrato le aplicará las siguientes deductivas:

- En caso de recibir incompletos los reportes a los que se hace alusión el presente anexo técnico de acuerdo a las características establecidas, se aplicará deductiva del 1% por cada día natural

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

- de incumplimiento del valor factura por el concepto de guarda y custodia.
- En caso de que el Prestador de Servicio entregue incompletas las bases de datos que a las que se hace alusión en el presente anexo técnico, se aplicará deductiva del 1% por cada día naturas de incumplimiento del valor factura del mes que corresponda.

**21. CONFIDENCIALIDAD.**

El Administrador del Contrato proporcionará al Prestador del Servicio toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que Paperless se obliga a guardar y a hacer guardar con estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que el Administrador del Contrato entregue al Prestador del Servicio, así como toda la información que Paperless desarrolle, será 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 y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, debiendo Paperless, guardar la secrecia y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del Administrador del Contrato.

**22. Normas Nacionales e Internacionales**

Paperless deberá plasmar en su cotización que cumple con las normas de calidad (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o las Normas de Referencia Aplicables; o las Normas propias de calidad de la empresa) debiendo enunciarlas y describirlas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 20 Fracción VII de La Ley y 31 de su Reglamento y 52, 53, 54, 55 y 56 de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siendo entre otras las siguientes (Contrato de Arrendamiento, Escrituras del Inmueble).

- NOM-002-STPS-1993 Condiciones de Seguridad para la Previsión y Protección de Incendios.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Riesgos de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Video gráficos.
- Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.
- ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**23. GLOSARIO**

**TÉRMINOS COMUNES:**

- **INSTITUTO, INSTITUTO FONACOT, FONACOT o INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- **ACUSES DE TARJETA:** evidencia de entrega de tarjeta al trabajador.
- **ALMACÉN DEL PRESTADOR:** Lugar donde se custodiarán los expedientes de FONACOT.
- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Expedientes de concentración de las áreas contables, financieras, de tesorería, de recursos materiales, de recursos humanos y otras de FONACOT.
- **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO:** Documento original con firma autógrafa que ampara el otorgamiento del crédito.
- **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: (CDT)** Empresa donde labora el trabajador.
- **COMPROBANTE DE DOMICILIO COMPLEMENTARIO:** comprobante de domicilio adicional.
- **DEFUNCIÓN:** cancelación de un crédito debido al fallecimiento del trabajador.
- **DOCUMENTO:** uno o varios formatos expedidos por el Instituto que integran un expediente.
- **MARCAJE Y DESMARCAJE DE CRÉDITOS:** identificación electrónica de los expedientes de Crédito que son o dejan de ser objeto de ser considerados como parte de una emisión bursátil.
- **EMISIÓN:** venta o asignación bursátil de créditos incorporados a un fideicomiso determinado.

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

- **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Es Paperless del traslado de las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN de Paperless .
- **EXPEDIENTE DE CRÉDITO:** Es la integración de la documentación física soporte del Registro del Trabajador y sus créditos.
- **EXTRACCIÓN:** Maniobras realizadas por Paperless para entregar los expedientes o documentos en su poder por solicitud del INSTITUTO.
- **FALTANTES:** son 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 Prestador del Servicio.
- **FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES:** Es la relación por escrito de los expedientes enviados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN de Paperless .
- **FORMATO DE CHECK LIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** Lista de verificación documental para todo tipo de expedientes.
- **GUIA 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 de Paperless .
- **FECHA DE FICHA DE CONTROL:** AÑO MES DIA de la elaboración de la FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- **FIDEICOMISO:** Es un contrato o convenio identificado con un número en virtud del cual FONACOT asignó cartera para su bursatilización.
- **LIQUIDACIÓN:** Pago total del crédito.
- **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** NOMBRE + apellidos PATERNO y MATERNO (hasta 50 caracteres).
- **NUMERO DE AFILIACIÓN DE CT:** folio de 10 dígitos que corresponde a la inscripción de un CENTRO DE TRABAJO
- **NUMERO DEL TRABAJADOR:** registro numérico asignado por el FONACOT a los trabajadores, de hasta 10 caracteres.
- **NUMERO DE FOLIO DEL CONTRATO:** Clave asignada por el FONACOT al contrato firmado por el trabajador 9 dígitos.
- **NUMERO DE CRÉDITO:** Clave asignada por el FONACOT a los créditos otorgados 10 dígitos.
- **NUMERO DE TARJETA DE CRÉDITO:** 16 Dígitos de la tarjeta.
- **NUMERO DE ACUSE DE TARJETA DE BANCO:**
- **OFICIO:** Documento expedido por FONACOT en el que gira instrucciones modificatorias al contrato al Prestador del Servicio
- **OFICINAS CENTRALES FONACOT:** Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Insurgentes Sur No. 452, piso 2, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México. 06760 Esq. Baja California y Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Ciudad de México., C.P. 06030.
- **PRESTADOR:** Empresa de servicios externos que tiene la capacidad de almacenar, administrar, custodiar y resguardar los expedientes del Instituto FONACOT.
- **REGISTRO:** Es la incorporación del trabajador en el sistema de Crédito del Instituto FONACOT para considerarlo como sujeto de Crédito.
- **RELACION ELECTRONICA:** Listado de expedientes de crédito y Centros de Trabajo en formato .txt que debe ingresar el Instituto en el Webservice de Paperless .
- **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 a sus características únicas: REG, RES, REN, AUT, TDC, MOD, CDT y BNC.
- **WEBSERVICE:** Interface para el acceso remoto a la Base de Datos en sitio Web.

**José Luis Reguera Rodríguez**  
Director General / Representante Legal

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

**ANEXO 1**

**SEGUROS (RESPONSABILIDAD CIVIL)**

**El monto de la póliza de seguro:**

Estará acotado hasta por 160 mdp., (ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N), en periodos anuales

**Cobertura:**

Cubrirá el costo de la reposición de expedientes en los siniestros en los que se considere la pérdida total del (los) expedientes (s) por un valor máximo por expediente de hasta \$2,500.00 pesos, topado a un monto acumulado a cubrir 160 mdp., (ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N)

**Siniestralidad cubierta:**

- Responsabilidad Civil Profesional,
- Daños catastróficos y robo
- Transportación.

**TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES**

**Responsabilidad Civil Profesional:**

**Cobertura:**

Reclamaciones de terceros en virtud de actos negligentes, errores u omisiones en la prestación de los servicios profesionales.

Gastos de defensa (incluido en el límite máximo de responsabilidad).

**Exclusiones generales:**

- OFAC.
- Lavado de dinero.
- Reclamación fuera de vigencia de la póliza.
- Actos deshonesto, fraudulento, criminal, malicioso o ilegal.
- Guerra o terrorismo.
- Contaminación.
- Energía nuclear o materiales nucleares.
- Muerte, lesiones o enfermedad por relación laboral o de servicio; o realización de contrato de servicio.
- Utilidades del asegurado.
- Derechos de autor y propiedad intelectual.
- Partes relacionadas.
- Compensaciones laborales.

**Seguro de Daños (Múltiple Empresarial)**

**A) Incendio Edificio y Contenidos.**

**Bienes Asegurables:**

Sobre todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del asegurado y/o de terceros que estén bajo su cargo, custodia o control y por los cuales sea legalmente responsable y se encuentren en las ubicaciones citadas en la especificación de la póliza, consistentes principalmente pero no limitados a Edificios, con sus respectivas instalaciones, mejoras y adaptaciones, contenidos en general, mobiliario, maquinaria y equipo,

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

accesorios, materias primas y productos en proceso de elaboración y/o terminados. Se incluye los bienes que por su propia naturaleza se encuentren a la intemperie.

**Riesgos Cubiertos:**

Todo riesgo de daño físico material causado directamente en forma accidental, súbita e imprevista, que se encuentre específicamente excluido en la póliza, incluyendo terremoto y/o erupción volcánica y fenómenos hidrometeorológicos.

**Bienes Cubiertos Bajo Convenio Expreso:**

Bienes cubiertos mediante convenio expreso para el endoso de fenómenos y terremoto y/o erupción volcánica.

Se amparan los bienes y riesgos que pueden ser cubiertos mediante convenio expreso, incluyendo los endosos de terremoto e inundación, huracán y granizo, terremoto, quedando amparados los cimientos, albercas, bardas, patios exteriores y cualquiera otra construcción separada del edificio o edificios o construcciones que expresamente estén asegurados por la póliza.

Objetos raros o de arte, cuyo valor unitario o por juego sea superior al equivalente establecido en la póliza al momento de la contratación (sujeto a avalúos profesionales o facturas).

Bienes contenidos en plantas incubadoras, refrigeradoras o aparatos de refrigeración por cambio de temperatura.

**Planos, troqueles, moldes y dados.**

**Incendio Edificio y Contenidos Sublímites.**

Remoción de escombros.

Cobertura automática para incisos conocidos.

Cobertura automática para incisos nuevos o no conocidos.

Gastos extraordinarios.

Instalaciones fijas que por su propia naturaleza deban estar a la intemperie.

**Exclusiones:**

Daños y pérdidas a consecuencia de robo, saqueo, hurto, pillaje, rapiña, ratería, antes, durante y después de alguno de los riesgos cubiertos en el endoso de fenómenos hidrometeorológicos y el de terremoto y/o erupción volcánica.

- Edificios desocupados o deshabitados.
- Riesgos inactivos siendo estos los que presenta una paralización mayor a seis meses en más del 50% de su actividad principal.
- Seguro contingente.
- Seguro de interdependencia.
- Terrorismo.
- Incendio en almacenamientos de productos y/o materiales inflamables y/o combustibles al aire libre.

**B) Responsabilidad Civil:**

**Objeto del seguro:**

Cubrir los daños; así como los perjuicios y daño moral consecuencial que el asegurado cause a terceros y por los que este deba responder, conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos ocurridos durante la vigencia de la póliza, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de los bienes propiedad de los mismos, según coberturas y cláusulas pactadas en el contrato del seguro.

**Cobertura básica:**

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

- R.C. Actividades e inmuebles.

**Otras coberturas:**

- R.C. Arrendatario.
- R.C. Asumida.
- R.C. Carga y descarga.
- R.C. Bienes de terceros bajo custodia elevadores y rampas.

**Responsabilidad Civil Exclusiones:**

- Daños por servicios cedidos y concesionados.
- Desgaste paulatino a las instalaciones por la actividad propia del negocio.
- Uso de juegos pirotécnicos.
- Daños ocasionados por asbestos, tabacos y moho.
- Reclamaciones de actividades ajenas a la descripción del riesgo.
- R.C. Productos de exportación.
- Demandas del extranjero.
- Reclamaciones por incumplimiento de fechas o plazos de entrega.
- Garantía de calidad y/o ineficiencia del producto o servicio prestado.
- Responsabilidades y/o daños derivados u ocasionados por centros de producción o fabricación domiciliarios en el extranjero.
- Reclamaciones por daños físicos, daño moral y perjuicios a equipos y/o maquinaria, alquilada o rentada.
- Pérdidas ocasionadas por falta de suministro de energía, luz, agua o cualquier otro servicio de suministro público.
- Accidentes de tráfico / R.C. patronal.
- Daños punitivos o ejemplares.
- Daños patrimoniales puros (financieros).
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- Cualquier clase de perjuicio y daño moral que no provenga de daño físico directo.
- Culpa grave o inexcusable de la víctima; daños no atribuibles al asegurado debido a la imprudencia, mal uso o negligencia de los terceros afectados.
- Contaminación gradual o paulatina.
- Contaminación maliciosa de productos.

**Robo de contenidos:**

**Bienes Asegurables:**

Mercancías, materias primas, productos en proceso, productos terminados, maquinaria, mobiliario, útiles, accesorios y en general demás bienes propios y necesarios a la índole del negocio del asegurado que no estén excluidos específicamente, incluyendo artículos raros o de arte, objetos de difícil o imposible reposición y en general bienes que no sean necesarios a la índole del negocio del asegurado, cuyo valor unitario o por juego sea de hasta el equivalente establecido en la póliza.

**Riesgos Cubiertos:**

Se cubren las pérdidas o daños materiales a los bienes asegurados que resulten a consecuencia directa de:

- a) Robo perpetrado por cualquier persona o cualesquiera persona, que haciendo uso de violencia del exterior al interior del local donde se encuentren los bienes asegurados, dejen señales de dicha violencia en el lugar por donde se penetró.
- b) Robo por asalto o intento del mismo, entendiéndose como tal el perpetrado dentro del local mediante uso de fuerza o violencia sea moral o física sobre las personas.
- c) Adicionalmente se cubren los daños materiales a los bienes muebles o inmuebles que contengan los bienes asegurados, causados con motivo de los riesgos indicados en los incisos anteriores.

RELATIVA A LA:  
"CONTRATACIÓN PLURIANUAL ABIERTA DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO; DE CENTROS DE TRABAJO; Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO".  
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES  
OFICIO NO.: SGC /80/0816 México D.F. a 05 de Agosto del 2016.

**Robo de contenidos:**

**Exclusiones:**

- Robo sin violencia.
- Robo o asalto en que intervienen personas por las cuales el asegurado fuere civilmente responsable.
- Robo o asalto causado por beneficiarios o causahabientes del asegurado o por los apoderados de cualquiera de ellos.
- Pérdidas que provengan del robo de títulos, obligaciones o documentos de cualquier clase, timbres postales o fiscales, monedas, billetes de banco, cheques, letras, pagarés, libros de contabilidad y otros libros de comercio, así como contenidos en general de cajas fuertes, bóvedas o cajas registradoras.
- Pérdidas directamente causadas por huelguistas o por personas que tomen parte en disturbios de carácter obrero, motines, alborotos populares o vandalismo, durante la realización de tales actos.
- Si al momento del siniestro, el asegurado no mantiene algún tipo de contabilidad que permita determinar el monto de las pérdidas sufridas.
- Extravío y desaparición misteriosa.

**C) Seguro de Transportes**

**Cobertura:**

Riesgos Ordinarios de Transito (ROT). Se cubren las pérdidas o daños materiales causados a los bienes directamente por incendio, rayo y explosión; así como colisión o volcadura del vehículo de transporte empleado.

**Riesgos adicionales y/o extensiones de cobertura:**

Se pueden contratar las siguientes:

- Robo total sin violencia.
- Robo parcial sin violencia.
- Robo con violencia y/o asalto.
- Mojadura.
- Bodega a bodega.
- Maniobras de carga y descarga.
- Exclusiones.

En ningún caso se ampara los bienes asegurados contra pérdidas, daños o gastos causados por:

- Violación a cualquier ley, cuando influya en el siniestro.
- Apropiación de los bienes asegurados por personas con derecho a la posesión de los mismos.
- Robo a consecuencia de un ROT, salvo que se contrate la cobertura de robo.
- Robo, fraude, dolo, mala fe, culpa grave, abuso de confianza o delito en el que intervenga el asegurado.
- Empaque y/o embalaje y/o embace y/o estiba inapropiados o insuficientes
- Daños y pérdidas imputables a las características de los bienes
- Demora o pérdida de mercado
- Desaparición y/o faltantes descubiertos al efectuar inventarios o daño detectado posteriormente a la entrega final.
- Actos terroristas o de sabotaje.
- Abandono de los bienes y/o vehículos porteadores sin autorización de la compañía de seguros.
- Medio de transporte inadecuado.
- Exceso de peso y/o dimensiones máximas.
- Confiscación, destrucción o rechazo por las autoridades.

**José Luis Reguera Rodríguez**  
Director General / Representante Legal