SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Al margen un logotipo, que dice: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.- Un Banco para todos.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ÍNDICE

No.	Descripción
I.	Introducción.
II.	Glosario de términos.
III.	Glosario de términos.
IV.	Glosario de términos.
V.	Glosario de términos.
VI.	Marco Jurídico.
VII.	Ámbito de Aplicación.
VIII.	Políticas Generales.
IX.	Bases y lineamientos Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
X.	Solicitudes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
XI.	Aspectos técnicos que deberán contener los requerimientos.
XII.	Formatos en los que se deberán apoyar los requerimientos técnicos.
XIII.	Servidores públicos facultados para suscribir solicitudes de Obras Públicas y Servicios Relacionados.
XIV.	Servidores públicos facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación.
XV.	Tiempos para la elaboración de un contrato o pedido.
XVI.	Modificación de contrato o pedido.
XVII.	Evaluación de propuestas técnicas y económicas.
XVIII.	Verificación de los trabajos y servicios de obra.
XIX.	Investigación de mercados.
XX.	Contratos plurianuales y contratos previos para los ejercicios fiscales subsecuentes.
XXI.	Escrito de excepción a la licitación.
XXII.	Autorización de proyectos ejecutivos.
XXIII.	Registro de contratistas.
XXIV.	Modelo de convocatoria, contrato o pedido así como de la administración de los contratos.
XXV.	Penalidades.
XXVI.	Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
XXVII.	Disminución de los montos de garantías de cumplimiento.
XXVIII.	Excepción de la entrega de garantías de cumplimiento.
XXIX.	Rescisión y terminación anticipada de un contrato o pedido.
XXX.	Pago de facturas.
XXXI.	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido.
XXXII.	Modificaciones a los POBALINES.
XXXIII.	Condiciones en las que se deben sujetar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los casos de excepción.

XXXIV.	Devolución y/o destrucción de las propuestas.
XXXV.	Criterios para otorgamiento de anticipos.
XXXVI.	Bases y porcentajes de garantías.
XXXVII.	Procedimiento para la cancelación de fianzas.
XXXVIII.	Actas administrativas de seguimiento de obras o servicios relacionados con las mismas.
XXXIX.	Designación del residente de obra.
XL.	Manejo de bitácora.
XLI.	Formatos: (entre otros) Solicitud de cotización telefónica.
XLII.	Solicitud de cotización.
XLIII.	Solicitud de cotización.
XLIV.	Formato MIPYME.
XLV.	Formato interno de requisitos mínimos para la requisición de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
XLVI.	Instructivo de llenado del formato interno de requisiticos mínimos para la contratación de bienes y servicios.
XLVII.	Investigación de mercados.
XLVIII.	Cédula de revisión de propuestas técnicas y económicas.
XLIX.	Cédula de revisión de propuestas técnicas y económicas.
L.	Cédula de revisión de propuestas técnicas y económicas.
LI.	Control de emisión de las políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

INTRODUCCIÓN

- El presente documento se emite para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 1 penúltimo párrafo y 25, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como a lo establecido en el artículo 9 de su reglamento.
- Este documento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo I del “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de obras públicas, arrendamientos, y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 09 de septiembre del 2010 en cuanto a la actualización Política, Bases y Lineamientos para regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto de ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, aplicables en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea, Armada, S.N.C.
- Lo anterior permitirá al Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea, Armada, S.N.C. contar con un marco normativo actualizado que permita una administración transparente y ágil en el actuar cotidiano en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y del acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se entenderá por:

CONCEPTO:	DEFINICIÓN:
BANJERCITO.	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
SFP.	La Secretaría de la Función Pública.
SE.	La Secretaría de Economía
SHCP.	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONCEPTO:	DEFINICIÓN:
O.I.C.	El Órgano Interno de Control de BANJÉRCITO. El ente facultado para verificar que los procesos se realicen conforme a las directivas de la Función Pública
LEY.	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
REGLAMENTO.	Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE.	Área de Banjercito que solicite o requiera formalmente la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o bien la que los utilizará.
ÁREA TÉCNICA.	La SAS a través de la GOP es la que elabora las especificaciones técnicas que se deberán considerar en el procedimiento de contratación, evaluar las proposiciones técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes, el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
ÁREA USUARIA.	Área que solicita trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.
ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.	La SRM a través de la GA es la facultada por Banjercito, para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar Obras Públicas o contratar Servicios Relacionados con las Mismas.
ACTA.	El documento en que se hace constar la reseña detallada de un evento así como de las condiciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
ACUERDO.	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
AVANCE FINANCIERO.	El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual que deberá ser generado por la SAS a través de la GOP previa coordinación con la DC y la DBC.
AVANCE FÍSICO.	El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 del Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido deberá ser generado por la SAS a través de la GOP previa coordinación con el Residente de Obra, Superintendente y Supervisor.
BIENES MUEBLES.	Los bienes que define el Código Civil Federal en su libro segundo título segundo capítulo 1
BITÁCORA.	El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica u otros medios autorizados en los términos del Reglamento deberá ser generado por la SAS a través de la GOP previa coordinación con el Residente de Obra, Superintendente y Supervisor.
PEF.	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PRESUPUESTO AUTORIZADO.	El que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunica a Banjercito en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONCEPTO:	DEFINICIÓN:
MANUAL.	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, el cual se integra de diversos procesos asociados a esa materia.
POBALINES.	Las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Banjercito.
CONTRATO Y/O PEDIDO.	Instrumento legal mediante el cual se formalizan las obras públicas y servicios relacionados con las mismas entre Banjercito y el Contratista.
CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
LICITACIÓN PÚBLICA.	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en el que podrán participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	Procedimiento de contratación establecido en la Ley, en el Artículo 27 fracción II de la LEY.
ADJUDICACIÓN DIRECTA.	Procedimiento de contratación establecido en la Ley, en el Artículo 27 fracción III.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO.	La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos de la Ley y del Reglamento.
MIPYMES.	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
MONTO TOTAL EJERCIDO.	El importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.
OBRAS.	Las señaladas en el artículo 3 de la Ley.
SERVICIOS.	Los mencionados en el artículo 4 de la Ley.
NORMAS DE CALIDAD.	Los requisitos mínimos necesarios conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra.
ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.	El conjunto de requisitos exigidos por Banjercito para la realización de cada obra y servicios relacionados con las mismas conforme al Reglamento de Construcciones aplicable (Municipal, Estatal o Federal) y su normatividad.
PRESUPUESTO DE OBRA O DE SERVICIO.	El recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.	El Reglamento de Construcción referente a la zona geográfica donde se ubique la obra o servicio contratado.
RESIDENTE DE OBRA.	Servidor público nombrado por Banjercito Conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos 99, 111, 112, 113 y 144 de su Reglamento.
SUPERINTENDENTE.	El representante del contratista ante Banjercito, para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato o pedido, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

CONCEPTO:	DEFINICIÓN:
SUPERVISOR DE OBRA.	Empresa que es contratada por Banjercito con la finalidad de revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato integrando el archivo derivado de la realización de los trabajos (copias de planos, matrices de precios unitarios, cédula de avances, pagos programados, modificaciones de planos, registro y control de la bitácora, minutas de las juntas de obra, contratos, convenios, programa de obra y suministros, números generadores, obra realizada, faltantes de ejecutar y presupuestos, etc.).
ADECUACIÓN.	Trabajos de obra pública encaminados a modificar el espacio sin cambiar la estructura.
REMODELACIÓN.	Trabajos de obra pública encaminados a modificar el espacio y la estructura.
DGAA.	La **Dirección General Adjunta de Administración:** Área de Banjercito encargada de que la Institución cuente con los recursos materiales, servicios, bienes y sistemas informáticos, así como de recursos humanos para realizar la operación sustantiva en apego a los lineamientos y la normatividad aplicable.
DGAF.	**Dirección General Adjunta de Finanzas.**
DJF.	**Dirección Jurídica Fiduciaria:** Área de Banjercito facultado para dar certeza jurídica bajo su poder del representante legal.
DPEF.	**Dirección de Planeación Estratégica y Financiera:** Área de Banjercito encargada de la Información Financiera y presupuestal en un marco normativo de sus operaciones que permite la ejecución del Sistema de Control Interno Institucional.
SRM.	**Subdirección de Recursos Materiales:** Área de Banjercito facultada para coordinar el proceso para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
GA.	**Gerencia de Adquisiciones:** Área de Banjercito encargada de los procedimientos para la adquisición de bienes muebles, materiales y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable, así como la contratación de obra pública previa coordinación con la Subdirección de Apoyos y Servicios y la Gerencia de Obra Pública.
DL.	**Departamento de Licitaciones:** Área de Banjercito encargada de los procesos de contratación de obras públicas y servicios.
DPC.	**Departamento de Proyectos y Contratos:** Área de Banjercito encargada de la elaboración de los contratos.
D.A.	**Departamento de Adquisiciones:** Área de Banjercito encargada de la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con los rangos establecidos en PEF y con fundamento en el Artículo 43 de la Ley.
SAS.	**Subdirección de Apoyos y Servicios:** Área de Banjercito facultado para coordinar las obras y servicios relacionados con las mismas.
GOP.	**Gerencia de Obra Pública:** Área Técnica de Banjercito encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas, seguimiento y control de las obras y servicios relacionados con las mismas.
GFFEG	**Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto:** Área de Banjercito encargada de realizar la ministración de recursos para la operación de la Red de Sucursales y Módulos de IITV. Supervisar la erogación de los recursos proporcionados conforme a la normatividad aplicable.
DPP	**Departamento de Pago a Proveedores** de la Subdirección de Recursos Materiales: Área de Banjercito encargada de realizar acciones operativas ante la Dirección de Contabilidad para que ésta realice el pago de los contratos y pedidos formalizados.

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.

Decretos.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

Acuerdos.

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

Reglas.

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.

Lineamientos.

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 2006, adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.

- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitidos mediante Oficio Circular No. 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035 de fecha 18 de julio de 2005, modificados mediante el Oficio Circular No. 307-A.-0808 y 400.1.410.06.045 de fecha 17 de julio de 2006.
- Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo de 2009.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

I. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de Banjercito y contienen las disposiciones y criterios a que aluden la Ley, su Reglamento y el acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de obras públicas.

II. El cumplimiento a la normatividad referida las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudican generalmente a través de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme a lo indicado en la Ley y su Reglamento y en las disposiciones emitidas por la SHCP, a fin de asegurar que Banjercito cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y además circunstancias pertinentes, siempre considerando criterios de eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

III. Conforme a la normatividad vigente y aplicable, las áreas requirentes y técnicas, deberán ajustarse a cumplir con los objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente.

POLÍTICAS GENERALES

ASPECTOS GENERALES:

A. Las condiciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán realizarse de acuerdo a la Ley, su Reglamento, sus “POBALINES” y las demás disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.

B. Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera Banjercito, deberán contar con la autorización de la DG, llevándose a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y con criterios de austeridad buscando que éstos, se programen oportunamente, para atender los requerimientos en los tiempos establecidos y evitar que se fraccionen las obras y servicios contratados logrando para Banjercito las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás condiciones pertinentes.

C. Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por regla general se contratarán mediante licitación pública, como lo establece el segundo párrafo del Artículo 27 de la Ley.

D. El DL deberá entregar el expediente derivado de la LP o ITP, al DPC, donde invariablemente incluya además, una copia de la opinión de obligaciones fiscales (Formato 32-D) del Código Fiscal de la Federación, así como la opinión de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (Carta IMSS), y la carátula de proveedores no sancionados que emite la página de la SFP.

E. El Departamento de Proyectos y Contratos, validará la integración del expediente y que éste invariablemente contenga, entre otros, la pantalla en la que se documente que el contratista no se encuentre inhabilitado o sancionado en el catálogo de contratistas de la SFP. Así mismo, deberá requerir toda la documentación legal que corresponda para efectuar la contratación correspondiente, así mismo el Departamento de Adquisiciones efectuará lo conducente conforme al tipo de contratación y rangos autorizados en el PEF.

F. La Subdirección de Recursos Materiales (Gerencia de Adquisiciones, el Departamento de Licitaciones, Contratos y Adquisiciones), deberán asegurarse que Banjercito, se abstenga de recibir proposiciones para celebrar contrato alguno durante un plazo de 12 meses con aquellos contratistas a que se refiere la fracción tercera del artículo 51 de la Ley y su Reglamento.

G. La SRM será la responsable de fomentar el apoyo a los programas que para el desarrollo de la competitividad de la Micro, pequeña y mediana empresa emita la SE, así como las contenidas en la Ley y su Reglamento. El cargo del servidor público para realizar esta actividad será el Subdirector de Recursos Materiales.

H. El titular de la SRM deberá llevar a cabo acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas siempre y cuando no se contravengan las disposiciones vigentes.

I. Las áreas internas y externas del banco, cuando requieran de trabajos de obra y/o servicios relacionados con las mismas, deberán solicitarlo invariablemente a la Gerencia de Obra Pública de la Subdirección de Apoyos y Servicios.

J. Los integrantes del Comité de Obras, dictaminarán las modificaciones a los "POBALINES" para su posterior presentación y aprobación.

K. De las controversias que surjan entre Banjercito y las empresas adjudicadas por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio, la SAS será la responsable de prever la conveniencia de incluir una cláusula en los contratos o la realización de un convenio escrito posterior a su celebración para convenir un compromiso arbitral. Para tal efecto solicitará que la SRM a través de la GA en coordinación con la Dirección Jurídica Fiduciaria las incluyan con los instrumentos contractuales.

BASES Y LINEAMIENTOS.

A. PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

a. Las Áreas usuarias de Banjercito, serán responsables de determinar sus necesidades anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y remitir su requerimiento a la DGAA la que a su vez enviará a la SAS, misma que se encargará de consolidar la información de cada área usuaria y procederá a elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. El plazo máximo para enviar sus requerimientos será hasta el 31 de mayo de cada año, el cual será remitido a la DPEF para la consolidación del presupuesto correspondiente del siguiente ejercicio.

b. La SRM a través de la GA, será la encargada de informar mensualmente a la SFP, las modificaciones realizadas al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Banjercito, así como su actualización en CompraNET.

B. SOLICITUDES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

a. Todo proyecto de construcción, adecuación, remodelación y/o servicios de obra pública deberá solicitarse a la DGAA para ser turnada a la SAS con copia a la GOP, las cuales deberán solicitar a la DGAA el trámite de la pre-autorización de presupuesto con la DPEF para posteriormente realizar el proyecto de construcción, remodelación, adecuación y/o servicios requeridos.

b. Las solicitudes deberán dirigirse a la DGAA para ser analizada y consolidada por la SAS y la GOP para hacer la solicitud de contratación a la SRM, considerando los tiempos de ejecución de obras públicas y los de elaboración de los servicios relacionados con las mismas.

c. La GA a través del Departamento de Adquisiciones, pertenecientes a la SRM, elaborará y entregará la solicitud de cotización que deberá presentar la empresa o persona física seleccionada, que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos.

El Área Técnica elaborará en su caso los anexos técnicos necesarios que contendrán como mínimo los siguientes aspectos y que se deberán anexar a cada solicitud:

ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS REQUERIMIENTOS

Para Obras Públicas	Para Servicios Relacionados
Para trabajos de construcciones, y remodelaciones de inmuebles o áreas de esta institución:	**Para servicios de estudios de mecánica de suelos, laboratorio, supervisión de obra, anteproyectos, proyectos ejecutivos, revisión estructural:**
• Catálogo de conceptos	• Catálogo de conceptos.
• Proyecto Ejecutivo, croquis (en su caso) ´	• Términos de referencia.
• Términos de referencia.	• Dirección completa donde se realizan los servicios
• Dirección completa donde se realizan los trabajos.	• Currículo de la empresa.

• Designación de un superintendente encargado de la bitácora de obra que cuente con (firma electrónica avanzada, experiencia comprobable, y certificación en el manejo de la bitácora de obra) (sólo para procedimiento de Licitación). • Catálogo de conceptos	• Designación de un superintendente encargado de la bitácora de obra que cuente con (firma electrónica avanzada, experiencia comprobable, y certificación en el manejo de la bitácora de obra). • Trámites de permisos y licencias.
Método de evaluación de propuestas (binario o puntos y porcentajes).	Método de evaluación de propuestas (binario o puntos y porcentajes).
Plazos de ejecución.	Plazos para la realización de los servicios
Formas de pago.	Formas de pago.
Penalizaciones aplicables (jurídico y contratos).	Penalizaciones aplicables.
Ajuste de costos (en su caso).	Ajuste de costos (en su caso).

d. Las solicitudes deberán ser acompañadas por los formatos establecidos y anexos (Solicitud de cotización telefónica, Solicitud de cotización, Investigación de Mercado, Formato Interno de requisitos mínimos para la requisición de trabajos y servicios relacionados con las mismas (requisición); Cédula de revisión de propuestas técnicas y económicas, entre otros. Tratándose de una adjudicación directa, se deberán remitir a la DGAA cuando menos con 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de inicio de la elaboración del pedido. (Según anexos), estos formatos deberán venir firmados por el GOP y la SAS.

En caso de que la GOP requiera agregar información complementaria a las solicitudes remitidas a la DGAA, podrá realizarlo oportunamente, siempre y cuando no afecte la operación administrativa que se realice en la GA de la SRM citando para tal efecto el antecedente respetivo.

e. El trámite de todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, inicia con la solicitud presentada a la DGAA por parte del área requirente la cual deberá contener una descripción amplia y detallada de las especificaciones.

f. La autorización para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realizará conforme a los montos máximos establecidos en la documentación emitida por la SHCP y los procedimientos de contratación, se realizará conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

g. La SAS a través de la GOP, será la encargada de desarrollar, verificar y administrar la información técnica que presente el área usuaria, y que esté debidamente integrada y cuente con la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del área requirente.

h. Para la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el área requirente y técnicas deberán tomar en cuenta los plazos de ejecución de los proyectos incluyendo el formato de la suficiencia presupuestal autorizada hasta el momento en que se atiendan.

i. Los servidores públicos facultados para suscribir la solicitud de obra pública y servicios relacionados con las mismas y la forma en que deberá documentarse, serán los siguientes:

a. Director General.

b. Directores Generales Adjuntos.

c. Directores de área.

d. Subdirector de área.

j. Previo a la contratación de los trabajos requeridos, la SAS a través de la GOP pedirá opinión a la DJF respecto a la vigencia de la escritura, convenio de colaboración, o en su caso, convenio de cesión de espacio que valide la posesión del sitio donde se ejecutarán las obras y/o servicios relacionados, caso contrario quedará pendiente hasta en tanto se cuente con los documentos citados.

C. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los servidores públicos de Banjercito facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como emitir y suscribir las actas correspondientes, sujetándose para tal efecto a lo que señala la Ley, su Reglamento y lo establecido en los presentes “POBALINES”, serán los siguientes:

Rango del Servidor Público (Titulares)	Área que Representa	Actividad
Director General Adjunto de Administración. **Subdirector de Recursos Materiales.** **Gerente de Adquisiciones.**	Área Administrativa.	Indistintamente preside actos, emite y firma actas derivadas de los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
Subdirector de Recursos Materiales. **Gerente de Adquisiciones.** **Jefe del Departamento de Licitaciones.**	Área Administrativa.	Firman las actas derivadas de los procedimientos de contratación e invitación a cuando menos tres personas.
Subdirector de Apoyos y Servicios. **Gerente de Obra Pública.**	Área Técnica	Firman las actas derivadas de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres Personas.
Director de Área. **Subdirector de Área.** **Gerente de Área.**	Área Solicitante	Firmar las actas derivadas de los procedimientos de litación e Invitación a cuando menos Tres. Reducir plazos, solicitar rescisión, cancelación anticipada, cancelación de partidas, suspensión de contratos o pedidos.
Director General Adjunto de Administración. **Subdirector de Recursos Materiales.**	Área Administrativa Dirección Jurídica Fiduciaria	Firmar los contratos a solicitud del área técnica previa solicitud del área técnica, reducir plazos, solicitar rescisión, cancelación de partidas, anticipada suspensión de contratos o pedidos.
Subdirector de Apoyos y Servicios. **Gerente de Obra Pública.**	Área Técnica Dirección Jurídica Fiduciaria	Firmar contratos.
Gerente de Adquisiciones. **Jefe del Departamento de Licitaciones.**	Área Administrativa	Firmar los pedidos.
Subdirector de Apoyos y Servicios. **Gerente de Obra Pública.** **Jefe del Departamento de Obra Pública.**	Área Técnica	Firmar los pedidos.

En los pedidos y contratos, deberá verificarse la firma del Representante Legal con poder para realizar actos administrativos por parte del contratista adjudicado.

La GA será el área responsable de la elaboración y del trámite de formalización de los pedidos y contratos así como de los convenios modificatorios que soliciten las áreas técnicas.

Los tiempos para la elaboración de los contratos se sujetarán al plazo máximo de 15 días naturales, una vez que se dé la emisión del fallo o la aprobación del comité respectivo, así como para la elaboración del pedido una vez efectuada la investigación de mercado, la evaluación de las propuestas técnicas y económicas por parte de la SAS y SRM, previa autorización del procedimiento de contratación respectivo.

El SAS en coordinación con el residente, ordenará la suspensión temporal de los trabajos por cualquier causa justificada conforme al Art. 60 de la Ley.

El SAS en coordinación con el residente y el superintendente de la obra y servicio elaborarán y suscribirán el acta circunstanciada, para hacer constar el estado actual de los trabajos señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los mismos.

El SAS será la persona designada para comunicar al contratista la reanudación de los trabajos una vez que desaparezca la causa que dio origen a la suspensión, de lo contrario, deberá prorrogar si se estima conveniente el periodo de suspensión temporal, estableciendo al efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que Banjercito pueda optar en todo momento por la terminación anticipada del contrato.

En caso de que sea necesario modificar un contrato, éste será a petición expresa y bajo la estricta responsabilidad del Área Técnica previa solicitud del residente o la misma convocante, la cual deberá turnar a la SRM la solicitud respectiva, en la que se harán constar las modificaciones que se realizarán, en su caso deberá entregar la suficiencia presupuestal y/o el oficio de liberación de inversión debidamente autorizados por la DPEF. Previa a la formalización del convenio modificatorio, la SRM remitirá a la SAS y GOP el proyecto de convenio para que en su caso emita la validación correspondiente mediante rúbrica si es necesario realizar trabajos que rebasen el 25% en tiempo y monto será necesaria la autorización de la DG o DGAA conforme a la Ley.

Una vez realizadas las modificaciones por parte del DPC, las deberá remitir a la DJF para su revisión y liberación respectiva.

D. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

La SRM a través de la GA será el área responsable de materializar la contratación de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con las mismas que solicite la SAS, debiendo realizar la evaluación de las proposiciones económicas, de aquellas proposiciones que resulten técnicamente solventes.

Para tal efecto, la SAS a través de la GOP será el área técnica responsable de realizar la evaluación de las propuestas técnicas.

La SRM a través de la GA verificará que la adjudicación se realice de entre aquellas proposiciones técnica y económicamente solventes, se encuentren dentro del rango de precios aceptables y/o convenientes y que no rebasen el presupuesto autorizado de cada proyecto.

E. VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS DE OBRA.

Banjercito a través de la Gerencia de Obra Pública de la Subdirección de Apoyos y Servicios, será la encargada de realizar la verificación de los trabajos o servicios realizados conforme a las condiciones establecidas en el pedido o contrato, en un plazo de máximo 10 días naturales contados a partir de la fecha en el que el contratista notifique la fecha de la conclusión respectiva, para documentar la verificación para trabajos de obra, la GOP realizará reporte fotográfico tanto de los avances como de la conclusión.

F. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La SAS a través de la GOP será el área responsable de realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos, en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

La investigación de mercado deberá ser documentada en el formato correspondiente anexando las propuestas respectivas.

Adicionalmente por parte del DL y DA, podrán actualizar la información con los contratistas evaluados por parte de la GOP y de la SAS con la finalidad de asegurar que la contratación se realice conforme a los mejores criterios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y de más circunstancias favorables para esta Institución.

Así mismo, dichas áreas realizarán la investigación de mercado mediante el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET).

Cuando se realice la investigación de mercado se deberá dejar evidencia documental en el expediente de cada obra o servicio a contratar.

El resultado de la Investigación de Mercados, servirá como parámetro para que el área contratante emita el fallo o adjudicación correspondiente, teniendo como criterio que el monto a adjudicar se encuentre dentro del rango del más menos (+-) 10% de dicha investigación, de lo contrario las propuestas que se encuentren fuera de ese rango se considerarán como **no convenientes**.

G. CONTRATOS PLURIANUALES Y CONTRATOS PREVIOS PARA EJERCICIOS FISCALES SUBSECUENTES.

PLURIANUALES.

Para el caso de solicitudes de contratación plurianual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la SAS a través de la GOP, deberá obtener los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, así como las directrices, hecho lo anterior, lo enviará a la DGAA la cual solicitara a la DG la autorización respectiva, escrito que sustenta el ejercicio de la excepción a la licitación pública artículo 42 de la Ley

H. ESCRITO QUE SUSTENTA EL EJERCICIO DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS DEL ARTÍCULO 41 DE DICHA LEY.

a. Corresponde al titular de la DGAA, firmar de manera indelegable el escrito en el cual se fundamenta el ejercicio de la excepción a la licitación pública previstas en el artículo 42 de la Ley, así como acreditar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones de Banjercito, para someterlo al Comité de Obra Pública.

b. La SAS a través de la GOP, acreditará los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, V, VI y VII del artículo 42 de la Ley en los siguientes términos:

1. Fracciones II y V. La SAS a través de la GOP, someterá a la consideración del Comité Obra Pública un escrito firmado bajo protesta de decir verdad en el cual manifieste que se actualizan las causas y circunstancias que aluden estas fracciones, aportando todos los elementos de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

2. Fracción VI.- La SAS a través de la GOP, en coordinación conjunta con la SRM, deberán anexar el expediente correspondiente, copia de la rescisión del contrato, con la información que demuestre fehacientemente que la diferencia en precio no es mayor al 10%.

3. Fracción VII.- La SAS a través de la GOP, en coordinación con la SRM, deberán anexar al expediente correspondiente copia del acta en la que conste que la licitación se declara desierta, agregando además la información que demuestre que en el nuevo procedimiento se mantuvieron los mismos requisitos que se tomaron en consideración para desechar proposiciones por aceptar la solvencia de las mismas.

c. Corresponderá a la SAS a través de la GOP en coordinación con la SRM, hacer del conocimiento del Comité de Obras Pública la fracción que justifique la excepción a la Licitación pública que aplique de conformidad al Artículo 42 último párrafo de la Ley

d. En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley, el servidor público facultado para elaborar el escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de área.

I. AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS.

La SAS a través de la GOP validará los proyectos en cuanto a la parte técnica, así mismo, el área requirente validará de éstos la distribución de espacios a fin de saber si cumplen con sus necesidades, la SAS en coordinación con el área requirente someterán el proyecto para la autorización exclusiva del DG, así como los proyectos relacionados con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley.

El titular de la SRM será el responsable de dar cumplimiento a las disposiciones que se emitan, respecto a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, Pequeñas y Medianas que se aluden en el artículo 9 de la Ley.

J. REGISTRO DE CONTRATISTAS.

La SAS, a través de la GOP, será la responsable de incorporar a CompraNET la información que mantenga actualizado el Registro Único de Contratistas previstos en el artículo 74, inciso b) de la Ley.

K. MODELO DE CONVOCATORIA, CONTRATO O PEDIDO, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.

- Los modelos de convocatorias serán elaborados por la SRM a través del Departamento de Licitaciones en coordinación con la GOP.
- Los modelos de contratos serán elaborados por la SRM a través del DPC, para los pedidos será el DA.
- La SRM, a través del Departamento de Proyectos y Contratos, elaborará los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los tantos necesarios originales, misma que citará al contratista y los involucrados para la firma del contrato en los términos indicados en el fallo, el Departamento de Adquisiciones elaborara los pedidos correspondientes a una adjudicación directa, apegándose al mismo procedimiento de elaboración.

Los contratos para ser suscritos por el representante legal de la Institución, son revisados y aprobados por la Dirección Jurídica Fiduciaria a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Tratándose de contratos o pedidos de contratistas del interior de la república, el procedimiento se efectuará por los Gerentes de Sucursales o Módulos donde se efectúen los trabajos, enviándoles citados instrumentos para su firma y devolución al DPC y DA, según corresponda.
- La SAS a través de la GOP, será la responsable de administrar el contrato y se encargarán de vigilar su cumplimiento, así como de supervisar que las condiciones pactadas se cumplan de acuerdo a las especificaciones estipuladas.
- La SAS a través de la GOP, se encargará de determinar las sanciones y penas convencionales a que se haya hecho acreedor el contratista por los incumplimientos en que hubieren incurrido, dando aviso a la SRM sobre dichos incumplimientos para adoptar las medidas pertinentes a efecto de aplicar en su caso las penalizaciones a que se haya hecho acreedor el contratista

L. PENALIDADES.

Las penalidades a aplicar son las siguientes:

a. La pena convencional por la terminación de trabajos posteriores al plazo convenido, será del 2% sobre el importe total de los trabajos faltantes por cada día natural de retraso.

b. Se aplicará la sanción del 2% sobre el monto total del contrato por cada día natural de retraso en la actualización de la Bitácora Electrónica.

c. Se aplicará la sanción del 2% sobre el monto de las estimaciones por las entregas extemporáneas de las mismas, por cada día natural de retraso.

d. Se aplicará la sanción 2% sobre el monto correspondiente entre el avance físico y el avance programado, por cada día natural de retraso.

e. El Área Técnica podrá determinar penalidades con porcentajes superiores a las anteriores.

Las penalizaciones a las que se haga acreedor el o los contratistas, serán descontadas de las facturas acompañadas de las estimaciones respectivas que presente (n) para su pago (s). Sin superar el monto equivalente a la fianza respectiva de anticipo o de cumplimiento.

El procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas es el siguiente:

A) EN EL ATRASO DURANTE LOS TRABAJOS:

a. En caso de que el contratista presente un atraso conforme al programa de obra, la SAS notificará por escrito, al titular del área requirente, a la SRM, a la DJF y a la Dirección de Contabilidad, a más tardar en el periodo de 5 días hábiles.

b. Una vez informado el atraso, la GOP mediante el reporte de avance físico y fotográfico que emita la Supervisión, elaborará un Acta del Incumplimiento de la contratista, y se remitirá al titular del área requirente con copia a la SRM, a la DJF y a la Dirección de Contabilidad, a más tardar en el periodo de 10 días hábiles.

c. La GOP mediante el Residente calculará en coordinación con el contratista la retención económica correspondiente al atraso de los trabajos y la cual será aplicada en la estimación correspondiente al próximo pago.

d. Cuando el contratista se regularice conforme al programa de obra establecido, Banjercito procederá a devolver la retención económica aplicada en la estimación, mediante notificación de la SAS.

e. Si el contratista continúa con el atraso de los trabajos durante el desarrollo de la obra y alcanza el porcentaje asentado en la garantía de cumplimiento, se dará inicio al proceso de rescisión del contrato.

B) EN EL ATRASO POSTERIOR A LA FECHA DE TÉRMINO CONTRACTUAL:

a. Si a la fecha de término contractual la contratista no concluye al 100% los trabajos, la SAS notificará por escrito, al titular del área requirente, a la SRM, a la DJF y a la Dirección de Contabilidad, a más tardar en el periodo de 5 días hábiles.

b. Una vez informado el atraso, la GOP mediante el reporte de avance físico y fotográfico que emita la Supervisión, elaborará un Acta del Incumplimiento de la contratista, y se remitirá al titular del área requirente con copia a la SRM, a la DJF y a la Dirección de Contabilidad, a más tardar en el periodo de 10 días hábiles.

c. Cuando el contratista concluya los trabajos pendientes por ejecutar sin sobrepasar el porcentaje establecido en la garantía de cumplimiento, la GOP mediante el Residente en coordinación con el contratista calcularán la pena convencional correspondiente al atraso de los trabajos y la cual será aplicada en la estimación finiquito.

d. Cuando el contratista sobrepase el porcentaje de la garantía de cumplimento, la SAS notificará al área requirente, a la SRM, a la DJF y a la Dirección de Contabilidad del inicio del proceso de rescisión del contrato.

e. El DPC elaborará la notificación para el contratista del inicio de rescisión del contrato en coordinación con la DJF, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, el contratista tendrá 15 días para responder a lo que su derecho convenga.

f. La GOP tendrá 15 días hábiles para realizar el levantamiento físico de los trabajos en compañía de un notario público conforme al penúltimo párrafo del artículo 62 de la Ley.

g. La GOP elaborará, conjuntamente con el contratista, el finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o las penas convencionales o deductivas en términos de lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como comunicar su resultado al contratista o a su representante en el supuesto de que no hubieren asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.

M. LA ENTREGA DE FIANZA DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS:

a. Anticipo: La SRM, a través del DPC, será la encargada de recepcionar la Fianza de Anticipo la cual deberá ser por el 100% del anticipo otorgado, de la que deberá entregar una copia al Departamento de Pago a Proveedores para la transferencia de los recursos comprometidos, reguardando el original en su expediente correspondiente y su cancelación será al vencimiento del contrato y a solicitud del contratista, siempre y cuando se haya amortizado dicho anticipó. Asimismo dicho procedimiento será para el DA, cuando por el tipo de contratación sea por medio de un pedido.

b. Cumplimiento: La SRM, a través del DPC, será la encargada de recepcionar la Fianza de Cumplimiento entre el (10% o 20% del monto total del contrato), la cual deberá entregar una copia al Departamento de Pago a Proveedores, resguardando el original en su expediente correspondiente y su cancelación será conforme lo establece el artículos 48, 90 de la Ley, 91 de su reglamento, así como a solicitud del contratista. Asimismo dicho procedimiento será para el DA, cuando por el tipo de contratación sea por medio de un pedido.

c. Vicios Ocultos: La SAS, a través de la GOP, será la encargada de recepcionar la Fianza de Vicios Ocultos y, previo a la verificación de los aspectos técnicos, la remitirla a la SRM, DPC o DA, según corresponda, para el resguardo del original en su expediente correspondiente y su cancelación será conforme lo establece el artículo 66 de la Ley, 98 de su Reglamento y a solicitud del contratista.

N. DISMINUCIÓN DE LOS MONTOS DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

La DGAA es la responsable de autorizar la disminución en los pedidos y contratos, en el porcentaje de garantías de cumplimiento de los contratos.

La SRM a través de la DA y DPC serán las áreas encargadas de sustituir o cancelar las garantías a qué se refieren los artículos 48 y 66 de la Ley.

Ñ. EXCEPCIÓN DE LA ENTREGA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

Cuando por alguna causa justificada se exima de la entrega de la fianza de cumplimiento se apegará a lo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la Ley.

Los criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato en los supuestos a los que se refieren en el artículo 48 segundo párrafo de la Ley son los siguientes:

a) Cuando por la naturaleza de los sucesos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

b) Cuando se alarme o se perturbe el orden social, la economía, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

c) Cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 20% del monto establecido en el rango de la adjudicación directa de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal correspondiente.

d) Cuando el plazo de entrega de los bienes a satisfacción de Banjercito sea menor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el área contratante.

O. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO O PEDIDO, CON LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

a) La SRM a través del DPC, solicitará a la DGAA la cancelación de un contrato o pedido a falta de firma de los mismos, según corresponda o por la falta de entrega de la garantía de cumplimiento.

b) La SAS con base a lo establecido en los artículos 47 y 60 a 63 de la Ley, solicitará a la DGAA, la cancelación de una Licitación Pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a Banjercito, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión. El DGAA será el Servidor Público que determine la procedencia de la cancelación de una Licitación Pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a Banjercito, una terminación anticipada o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.

c) Los titulares de la DGAA, la SRM y la SAS serán los responsables de la firma del contrato o quienes lo sustituyan en el cargo y podrán solicitar rescindir de manera fundada y motivada la rescisión de éstos, así como las consideraciones necesarias para la elaboración del finiquito, remitiéndolo a la DJF para la formalización de los documentos que correspondan.

P. PAGO DE FACTURAS.

Las Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas serán:

a) La SAS a través de la GOP será la encargada de recibir los trabajos o servicios de obra de acuerdo a lo establecido en el pedido y/o contrato, validando la (s) factura (s) del o los contratista (s) o emitiendo la documentación que lo compruebe (estimaciones, reporte fotográfico, entre otros), asimismo será5 la encargada de elaborar la solicitud del pago de los trabajos, previa entrega de la (s) factura (s) correspondiente (s) en original por parte del o los contratista (s) acompañándola (s) de documentación justificativa y comprobatoria de la recepción de los trabajos, enviando a la DGAA para su trámite de pago.

Para el efecto de la validación de la (s) factura (s) respectivas la GOP de la SAS deberá ajustarse a los lineamientos internos que disponga la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto.

b) La Jefatura del Pago a Proveedores JPP de la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto de la Subdirección de Recursos Materiales, será la encargada de hacer las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad a fin de que se realice el o los pagos respectivos para el contratista.

Q. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O PEDIDO.

El servidor público facultado para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o pedidos será el titular de la SAS a través de la GO por conducto del Residente de Obra.

R. MODIFICACIONES A LOS POBALINES.

a. El nivel jerárquico de los servidores públicos para formular modificaciones a los POBALINES será de Directores, Subdirectores y Gerentes de las áreas requirentes, así como la SRM a través de la GA y la SAS a través de la GOP.

b. Una vez realizado lo anterior, se remitirá el proyecto de los POBALINES al Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas de Banjercito, para que se analicen, o su caso, se autoricen y publiquen por el área correspondiente.

S. CONDICIONES CONFORME A LAS CUALES DEBERÁN SUJETARSE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS FUNDADAS EN LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY:

Las condiciones a que deberán sujetarse para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa previstos en los artículos 42 y 43 de la Ley, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de Banjercito y que no sean aplicables al procedimiento de la licitación pública son:

a) Las justificaciones de los asuntos que se sometan al dictamen del Comité de Obras Públicas, deberán estar firmados por los titulares de la SRM y la SAS quiénes son los únicos responsables de la información que se proporcione; como se establece en los artículos 42 y 43 de la Ley.

b) Considerando que las autorizaciones a las excepciones a la licitación pública que se refieren al artículo 42 de la Ley, son previas a su contratación en ningún caso el Comité podrá pronunciarse por contratos firmados de manera previa.

T. DEVOLUCIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

a) La SRM podrá devolver las proposiciones desechadas a los licitantes que las soliciten conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 74 de la Ley, y 264 de su Reglamento.

Vencidos los plazos establecidos por la Ley sin que los interesados soliciten la devolución de su propuesta, Banjercito podrá proceder a su destrucción, elaborando una minuta de dicho evento.

U. LOS CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS Y LAS CONDICIONES PARA SU AMORTIZACIÓN, CONSIDERANDO LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV Y XXV, 46 FRACCIÓN VIII Y 50 DE LA LEY.

a. La SRM de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar o realizar, podrá otorgar anticipos hasta por los montos que se precisan en la Ley y su Reglamento de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate considerando lo siguiente:

En la convocatoria de la licitación, en las solicitudes de cotización y en los contratos o pedidos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipó; las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibiciones, fecha de amortización y la forma en que se reintegrarán en caso de rescisión y terminación anticipada, las cuales se realizaran proporcionalmente en cada uno de los pagos.

V. BASES Y PORCENTAJES A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY.

Los porcentajes de cada una de las garantías serán conforme lo establecen los artículos 48, 50, 66 de la Ley y 91 de su Reglamento.

La Fianza de Cumplimiento deberá ser del 10% del monto total del contrato o pedido, excepto cuando por la magnitud de la obra el monto deberá ser por el 20% del total del instrumento de formalización, el cual deberá ser autorizado por el C. Director General de la Institución o por el Director General Adjunto de Administración.

W. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE FIANZAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS.

La SRM a través de la GA, por conducto del DA y DPC, según corresponda en cuanto se realice la recepción de las fianzas de anticipo y cumplimiento por parte del contratista, así como la de vicios ocultos entregada por la GO, el DA y DPC sellará una copia de la fianza con la fecha de recepción de la misma.

Una vez recepcionadas las garantías el DA y DPC, según corresponda, archivará en el expediente principal dichas fianzas, digitalizando y archivando la copia recepcionada en un expediente adicional en orden alfabético, para llevar un control interno de las garantías recepcionadas.

El DA y DPC según corresponda, deberán vaciar los datos de la fianza en la base especial creada para el control exclusivo de las mismas.

Debido a que el objetivo de la base de datos es para llevar a cabo un control más exacto de los plazos de terminación de las obligaciones, el DPC y DA enviará a mes vencido correos electrónicos a los contratistas que ya cumplieron con sus obligaciones contractuales según los tiempos y términos establecidos en los contratos o pedidos, a fin de que los contratistas puedan solicitar la cancelación de sus fianzas y dar por concluido cada uno de los instrumentos.

Cuando se presente una solicitud de cancelación de la garantía por parte de algún contratista, se pondrá sello con la fecha de recepción el DA y DPC contaran con un plazo de 24 horas hábiles para solicitar opinión al área usuaria, asentando que la respuesta deberá ser en un plazo máximo de 48 horas hábiles después de haber recibido la petición de opinión.

Después de haber recibido la respuesta del área usuaria, el DA y DPC, contará con un plazo de 48 horas hábiles para dar respuesta positiva o negativa al contratista.

X. ACTAS ADMINISTRATIVAS DE SEGUIMIENTO DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

La GOP de la SAS remitirá por oficio a la SRM copia de las **Actas de Finiquito y Actas Administrativas De Extinción de Derechos,** una vez concluidos los trabajos o servicios de obra a entera satisfacción de la GOP y debidamente finiquitadas todas las obligaciones motivadas en el o los contratos, convenios modificatorios y pedidos respectivos.

Por otro lado en caso de que por circunstancias excepcionales se cancele o suspenda trabajos o servicios de obra, la GOP generará actas de suspensión, rescisión de contrato y actas de reinicio de obras o servicios y remitirá copia (s) debidamente firmadas a la SRM para el expediente respectivo.

Y. DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.

La Dirección de Recursos Humanos a petición de la SAS, designará al Residente de Obra, para cada ejercicio presupuestal o cuando la Dirección General lo considere conveniente designará al Residente de Obra o servicios, considerando los elementos citados en el Artículo 53 de la Ley y los Artículos 99, 111, 112, 113 y 144 de su Reglamento.

Por el nivel de responsabilidad este cargo recaerá en el Gerente de Obra Pública y/o Jefe de Departamento de Obra Pública que cumpla previamente con los requisitos de contar con Cédula Profesional, experiencia en el manejo de la bitácora electrónica de obra pública y contar con por lo menos 5 años de experiencia como Residente de Obra.

El Residente de Obra pertenecerá a la GOP de la SAS y será el Servidor Público responsable de llevar a cabo la supervisión, administración del contrato o pedido, verificación y cumplimiento de los trabajos.

Z. MANEJO DE BITÁCORA.

La GOP a través del Residente de Obra en conjunto con el superintendente de Obra designado por el contratista adjudicado, serán los responsables de la apertura, seguimiento control y cierre oportuno de la (s) bitácora (s), en la cual se registrarán los eventos técnicos importantes de la obra o servicios relacionados, el registro de los avances físicos, financieros, suspensiones, reinicios, ampliaciones o modificaciones a los contratos respectivos en los casos requeridos, así como los periodos de término de la obra, plazos de verificación de terminación de los trabajos y el cierre administrativo del contrato o pedido correspondientes.

México, D.F., a 18 de Abril del 2016.- Aprobó: el Director General de Banjército, S.N.C., Gral. de BGDA. D.E.M. **René Trujillo Miranda**.- Rúbrica.

En la sesión 2,370, Ordinaria, del H. Consejo Directivo, celebrada el 25 de abril de 2016, se acordó, entre otros asuntos, lo siguiente:

- Con fundamento en lo establecido en los artículos 25 fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados y 27 fracción V de su Reglamento, así como el artículo 42 fracción X de la Ley de Instituciones de Crédito y el 44 fracción II de la Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. el H. Consejo Directivo del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., aprobó la actualización a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FORMATOS

BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.

Av. Industria Militar No. 1055, Colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11200

Solicitud de cotización telefónica.

Nombre de la persona física o moral: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Ciudad de México a ____ de _____ del año ____.

Lista de insumos

				Nombre de la persona física o moral	
No.	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Descripción**	**Precio Unitario MN**	**Precio Total MN**
1	**Pieza**			**$**	**$**
2	**Pieza**			**$**	**$**
				Sub total	**$**
				IVA	**$**
				Total	**$**

Condiciones comerciales

No.	Información	Detalle
1	Forma de pago que solicita	_____
2	Tiempo de entrega	_____
3	Garantía de los Bienes	_____
4	Garantía de los servicios	_____
5	Vigencia de la cotización	
6	Documentación que acredite su capacidad técnica y financiera	
	• Currículum vítae	SÍ __ NO__
	• Cédula Profesional	SÍ __ NO__
	• Clave Fiel	SÍ __ NO__
	• Lista de materiales y equipo	SÍ __ NO__
	• Certificado y experiencia en el manejo de BEOP	SÍ __ NO__

Hora en que se realiza la llamada:

Nombre de la persona que cotizó (por parte del contratista) _____

La presente cotización se realiza por parte del personal de la Gerencia de Obra Pública.

Solicito	Vo. Bo.
_____	_____
Nombre del servidor público	Nombre del servidor público
cargo	Gerente de Obra Publica

Nota: La información contenida en el presente es informativa y no limita y podrá adicionar.

B) SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____ del _____

Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. a través de la _____, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, (en adelante LOPSRM), lo invita en la obtención de información a fin de obtener la mejores condiciones para el estado, sobre los trabajos de obra y/o servicios relacionados con las mismas obras como se indica.

Catálogo de Conceptos

Partida.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario MN	Precio Total MN
				$	$
				$	$
			Retención 5 al millar	$	$
			Importe total de la propuesta con letra (….)		

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE DEBERÁ INCLUIR SU PROPUESTA:

- La cotización deberá remitir la relación e materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la convocatoria, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes.
- En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional de valor de la obra que deberán cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, que serían utilizados en la ejecución de los trabajos.
- La presente contratación no podrá subcontratarse.
- **En caso de que el contratista no cubra con los requisitos solicitados, su propuesta será desechada**

- **Forma de pago:** Banjercito pagará al contratista en MN el ___ % de anticipo previa entrega de la fianza correspondiente al 100% del anticipo, y el ___ % mediante estimaciones… — A) MENSUALIDADES B) QUINCENAS
- Visita al lugar de los trabajos y/o servicios: — SI _____ UBICACIÓN _____ NO _____
- Tiempo de entrega y/o prestación de Servicios — DÍAS __ NATURALES _ HÁBILES; Fecha de Inicio: _____; Fecha de Término: _____
- Se realizará Junta de aclaraciones: — SI _____ UBICACIÓN _____ NO _____
- Indicar si tiene CLAVE FIEL — SI _____ NO _____
- Indicar si cuenta con experiencia en la apertura de bitácora electrónica — SI _____ NO _____
- **Nota:** se ratifica que para realizar la apertura de la bitácora deberá presentarse en las instalaciones de Banjercito con dirección en *Av. Industria Militar 1055, Colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11200, México D.F.*
- Incluir curículum.
- **Presentación de Propuestas:** El contratista interesado, deberá remitirla propuesta a nombre de PONER CARGO Y NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA QUE SOLICITA LA (s) PROPUESTAS (s), PRESENTAR SU PROPUESTA A TRAVÉS DEL Sistema CompraNet y en PDF a los correos electrónicos:

@banjercito.com.mx, @banjericto.com.mx

* **FAVOR de remitir su propuesta debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa y en papel membretado.**

* **Se destaca que la notificación de la adjudicación respectiva se notificará vía correo electrónico y en CompraNet.**

Se entenderá que las cotizaciones recibidas por parte de los contratistas citan datos verídicos y que los estudios, planes o programas que previamente hayan realizado, incluyen supuestos, especificaciones e información de los requerimientos reales de la obra a ejecutar, así como que, en su caso, consideran costos estimados apegados a las condiciones del mercado.	
• **Normas de calidad requeridas para trabajos y/o servicios:**	
• **El contratista deberá entregar al concluir sus trabajos y servicios lo siguiente :** :	❖ Reportes de los servicios contratados ❖ Firmar el acta administrativa y finiquito de los trabajos y/o servicios contratados.

Consideraciones para su propuesta, los interesados para el efecto de su cotización deberán considerar los puntos siguientes:

- **Fianza de anticipos:** Con fundamento en el Artículo 48 fracción I de la LOPSRM, el contratista deberá presentar la fianza correspondiente al 100% del anticipo, previa y mismo y a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del presente pedido.
- **Fianza de cumplimiento:** Con fundamento en el Articulo 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, **el contratista deberá entregar fianzas por el 10%** garantía de cumplimiento respectivamente.
- **Fianza de vicios ocultos:** Por los presentes Servicios, **el contratista entregará a Banjercito, una fianza de vicios ocultos, por el 10% del monto total de la contratación antes de IVA,** en la misma fecha que se elabora el acta entrega recepción lo anterior con fundamento en el Artículo 66 de la LOPSRM.

Las fianzas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el predio;

b) Que para cancelar la fianza será requisito contar con el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito y en caso de existir saldo a cargo contratista, la liquidación correspondiente.

En caso de la fianza que se constituya como garantía a la que alude el artículo 66 de la Ley, el contratista deberá presentar a la afianzadora el acta de recepción física o trabajos después de transcurrido el plazo a que alude el artículo 95 de este Reglamento. De presentarse el supuesto a que se refiere el artículo 96 del presente Reglamento contratista presentará ante la afianzadora, una manifestación expresa y por escrito de la dependencia o entidad en la que señale su conformidad para cancelar la fianza.

c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prorroga al cumplimento pedido, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.

d) Que la afianzadora acepta expresamente sujetarse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Fianzas para la efectividad de las fianzas aun para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora con motivo del pago extemporáneo del importa de la póliza de fianza requerida. Tratando dependencias, el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiendo atender por el cobro de indemnización por mora lo dispuesto el artículo 95-bis de dicha Ley.

- En el supuesto de que los bienes y/o servicios, obra pública o servicios relacionados con las mismas que se contraten mediante el presente pedido, tengan un costo mayor a $300,000.00(trescientos mil pesos 00/100 m.n.), antes de IVA, el proveedor adjudicado se compromete a entregar

A. Opinión del servicios de administración tributaria de la localidad e donde tenga su principal fuente de ingresos, de que se encuentra al corriente de impuestos, de acuerdo a la regla 2.1.27 de la resolución Miscelánea Fiscal para el 2015 vigente.

B. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), lo anterior en término del articulo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de Febrero del 2015.

Generalidades:

Información al contratista:

COMO PUEDE FAVORECER SU PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET.

- **Mayor oportunidad de vender al sector Gobierno**
- **Incrementar su cantidad de clientes**
- **Formar parte del padrón de proveedores nacionales de COMPRANET**
- **Ampliar su cobertura de mercado**
- **Mayores ingresos.**

Nombre cargo y firma del funcionario de Banjercito que solicita la cotización.

Tel: 5626 0500 ext. 2356

Tel Directos _____ Correo electrónico _____

NOTA. Esta solicitud de cotización es la que se remite a través de correo electrónico o fax.

C) FORMATO DE MIPYME

FORMATO PARA MANIFESTAR LA ESTRATIFICACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL

MIPYME

Ciudad de México, a __ de _____ del ____

Ubicación dentro de la clasificación de Micro, Pequeña y Mediana empresa según corresponda:

ESTRATIFICACIÓN					
Tamaño	Tipo	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (millones de pesos)	Tope máximo combinado
Micro		Industria/comercio/servicios	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña		Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde $ 4.01 hasta $100	93
		Industria y Servicio	Desde 11 hasta 50	Desde $ 4.01 hasta $ 100	95
Mediana		Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde $ 100.01 hasta 250	235
		Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde $ 100.01 hasta 250	
		Industria	Desde 51 hasta 100	Desde $ 100.01 hasta 250	250
No aplica		Supera el número de empleados			

NOTA 1: TOPE MÁXIMO COMBINADO= (TRABAJADORES) x10%+ (VENTAJAS ANUALES) x 90%

NOTA 2: El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (número de trabajadores) X 10% + (Monto de ventas anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menos al tope máximo combinado de su categoría.

Con base en lo anterior, al que suscribe C. _____manifiesto, bajo propuesta de decir verdad que la empresa que represento, se encuentra ubicada en la estratificación establecida en el Artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y que de acuerdo con la autoridad competente se clasifica en el rango de ( ) Micro, ( ) Pequeña o ( ) Mediana empresa.

En el entendido que de no manifestarse con veracidad, acepto que ello sea causa de rescisión del contrato y/o pedido celebrado con la convocante.

Atentamente.

_____

Representante Legal

(Nombre y firma)

Nota: Incluir esta información en hoja membretada del contratista y podrá ser requisitado a mano.

D) FORMATO INTERNO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA REQUISICIÓN CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

FORMATO INTERNO DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA REQUISICIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	1) Fecha de la requisición	
	2) N° de control interno.	
5) No Requisición (Área Administrativa)	3) Periodo de ejecución de los trabaos y/o servicios	Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
6) Ubicación de los trabajos de obra y/o entrega de los servicios relacionados con las mismas	4) Área usuaria:	
7) CUCOP:	8) Partida y Cuenta contable	

9) Partida	10) Unidad de Medida	11) Cantidad	12) Descripción detallada de los trabajos o Servicios de Obra.	13) Precios Unitarios	14) Importe
20) Visita al lugar de los trabajos			SÍ NO	15) Sub. Total	_____
21) Junta de aclaración			SÍ NO	16) IVA	_____

	Licitación Pública: _____	17) Retención del 5 al millar	_____
22) Tipo de procedimiento de contratación propuesto	Invitación a cuando menos tres personas _____	18) Retención del 2 al millar	_____
	Adjudicación Directa _____	17) Total	

23) Normas aplicables: _____

24) Condiciones para la entrega de los trabajos o servicios			34) Anexos	Propuestas
				Planos
				Dictamen
25) Autorización para realizar contratación	SÍ	NO		Otros; Indicar

26) Observaciones _____

	Anticipo	_____ %	28) Forma de pago	Anticipo	_____ %		29) Plenas convencionales
27) Garantías	Cumplimiento	_____ %		Estimaciones	_____ %		30) Plurianualidad Si __ Meses __
	Vicios ocultos	_____ %					

31) Solicita _____ 32) Autorización _____

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO

1) Fecha de requisición: Fecha de elaboración por parte del área requirente (Área técnica), quien hará llegar la requisición del área contratante.

2) N°, control de interno: Número interno del área solicitante a fin de que este en posibilidad de dar seguimiento a la requisición.

3) Periodo de los trabajos y/o servicios: Establecer el periodo con el que cuenta el contratista para dar inicio y termino a los trabajos o servicios relacionados con las mismas.

4) Área usuaria: Indica el nombre y el Centro de costos del área que solicita los trabajos y/o servicios relacionados con las mismas.

5) No. de requisición: El número interno que el área administrativa designará a la requisición.

6) Ubicación de los trabajos de obra y/o entrega de los servicios relacionados con las mismas: Indicar la dirección completa donde se realizaran los trabajos y/o la entrega de los servicios relacionados.

7) Indicar el CUCOP que corresponda.

8) Partida y Cuenta contable: Indicar la partida y cuenta contable designada para cada trabajo de obra o servicios relacionados.

9) Partida: Indicar el o los números de partida que integren el catálogo de conceptos de cada una de los conceptos a contratar.

10) Unidades de Medida: Indicar la unidad de medida que corresponda como: pieza, lote, m2", cm", servicios, etc., que determine a detalle la cantidad de bienes y/o servicios a contratar.

11) Cantidad: Colocar la cantidad de productos o servicios que se requieran contratar.

12) Descripción detallada: Dar una descripción suscrita y ordenada de los trabajos de obra o servicios que se debe contratar, anexando las cotizaciones respectivas.

13) Precios Unitario: Colocar el precio prevaleciente unitario antes de IVA de los bienes y/o servicios a contratar, derivado de la investigación de mercado realizado.

14) Importe: Colocar el total de los precios prevalecientes en el mercado de los trabajos o servicios a contratar anexando las cotizaciones respectivas.

15) Subtotal: Citar la sumatoria antes de Impuestos de los trabajos o servicios a contratar.

16) IVA: Citar el impuesto al Valor agregado del subtotal.

17) Retención del 5 al millar: Indicar el porcentaje correspondiente a la aprobación destinada al segmento de la construcción:

18) Retención del 2 al millar sobre el importe de estimaciones de trabajos ejecutados. Indicar si el contratista cita en su propuesta si autoriza o no el descuento sobre el importe de las estimaciones de los trabajos ejecutados, destinados al fomento de la capacitación y adiestramiento de los trabajos de la Industria de la Construcción.

19) Total: Citar la sumatoria del sub total IVA y menos retenciones respectivas.

20) Visita al lugar de los trabajos o servicios de obra: Indicar si es necesario que el contratista realice una visita al lugar donde se realizarán los trabajos o servicios de obra, indicando para ello la dirección completa, horarios y responsables de la atención de los contratistas.

21) Junta de aclaraciones: indicar si considera necesaria la realización de la junta de aclaraciones para aclarar puntos referentes al procedimiento de contratación.

22) Tipo de procedimiento de contratación: Fundar y motivar el tipo de procedimiento que, de conformidad a la solicitud de contratación de trabajos o servicios relacionados con las mismas, considera pertinente se realice. Anexando para ello el dictamen de Justificación pertinente.

23) Normas aplicables: Indicar la (s) norma aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales.

24) Condiciones para la entrega de los trabajos o servicios a contratar: Deberá citar en forma detallada el lugar y la forma en la que el contratista debe entregar los trabajos concluidos. (Documentos, reportes, etc.) Por parte del contratista adjudicado.

25) Autorización para la realización de la contratación: Adjudicar a la requisición, documento donde se ratifique la autorización para que se realice la contratación respectiva.

26) Observaciones: Indicar observaciones a detalles adicionales referentes a la contratación solicitada.

27) Garantías: Indicar las garantías que se deben solicitar al contratista.

28) Forma de pago: Indicar el pago será parcial o total: a) si la contratación de los trabajos o servicios de obra, requieren del pago de anticipo y el porcentaje de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas bases y lineamientos internos., así mismo, citar la periodicidad de las estimaciones para el pago.

29) Penas convencionales: Indicar, de acuerdo a los trabajos o servicios de obra, la penalización a la que se hará acreedor el contratista por los atrasos en los trabajos o servicios contratados no realizados.

30) Plurianualidad) En caso de que la contratación de los trabajos o servicios de obra rebasen un ejercicio fiscal, deberá indicar la cantidad de meses que rebasara el ejercicio siguiente, así mismo, deberá incluir a la requisición la autorización de la contratación plurianual correspondiente.

31) Solicita: Poner el nombre cargo y firma del Servidor Público Facultado para hacer la petición de respectiva, destacando que en ningún caso podrá tener cargo mínimo de gerente.

32) Autoriza: Indicar nombre y firma Servidor Público Facultado para hacer la petición respectiva, destacando que en ningún caso podrá tener cargo mínimo de Subdirector de área

E) INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Nombre del Contratista.	Descripción	Cumple con las especificaciones técnicas del catálogo de conceptos	Cumple con los términos de referencia.	Cumple con el tiempo de ejecución	La forma de pago que requieren los contratistas son aceptables para Banjercito.	Precio M.N.

Descripción de la contratación actual	Información Histórica	Monto Adjudicado (Histórico)	Pedido (Histórico)		

Fecha de Elaboración.						
No. De Requisición.						
Procedimiento.						

No. Partida	CUCOP	Descripción.

FUENTES CONSULTADAS	
La que se encuentre disponible en CompraNet	Marca (X)
La obtenida de organismos especializados; de cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicio, y	Marca ( )
La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación	Marca (X)

Elaboró

Funcionario Público (Operativo)

Revisó

Funcionario Público
(Jefe Depto. O.P.)

Vo. Bo.

Nota: La información que se presenta es informativa mas no limitativa.

Artículo.- 15 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Funcionario Público Gerencia

F) CEDULA DE REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

CEDULA DE REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS.

Ubicación de los trabajos y entrega de los servicios.

CONTRATISTA:

PROPUESTA TÉCNICA			CUMPLE	NO CUMPLE	MOTIVO
DOCUMENTACIÓN IMPRESA					
DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LAS PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA					
1	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición, así como el Formato de la Documentación que integra la propuesta, en el que se deberá enlistar a manera de índice la documentación que integrará su propuesta				
2	Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. (Primer párrafo del artículo 36 del Reglamento de la LEY), conforme a lo establecido en el **Anexo (I)**.				
3	Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su domicilio, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo **(Anexo IV)**.				
4	Escrito mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establecen por los artículos 51 y 78 de la LEY, conforme a lo establecido en el **Anexo (II).**				
5	Declaración de integridad mediante la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la CONVOCANTE, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, conforme a lo establecido en el **Anexo (III)**				
6	Escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que deberá contener los datos siguientes **(Anexo IV)**:	**De la persona moral:** clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así mismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.			
		Del representante Legal: nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado.			
7	Para los interesados que decidan agruparse para presentar una proposición, deberán acreditar en forma individual los requisitos señalados anteriormente, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 del REGLAMENTO. La presentación de los documentos de los integrantes de la agrupación y la del convenio deberá hacerse por el representante común.				
8	En su caso, escrito mediante el cual el licitante manifieste que en su planta laboral cuenta cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuyas altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hayan dado con seis meses de antelación a la fecha prevista para firma del contrato respectivo, obligándose a presentar en original para cotejo y copia como parte integral de la propuesta (en su caso) las altas mencionadas, a requerimiento de la CONVOCANTE o entidad convocante, en caso de empate técnico. La falta de presentación de este escrito no será causa de desechamiento de la proposición.				
9	Formato de estratificación correspondiente a una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES). **(Anexo V).**				
10	Manifestación de que el superintendente de los trabajos propuestos, cuenta con la firma electrónica avanzada, expedida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en sustitución de su firma autógrafa, para el uso del programa informático, y constancia de haber tomado un curso de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP).				
11	Copia del comprobante de inscripción a la presente licitación, emitido por el sistema CompraNET.				

SOBRE DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA					
1	CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN				
2	SOLICITUD DE ACLARACIÓN				
3	MODELO DE CONTRATO				
4	MANIFESTACIONES POR ESCRITO	a).- Conoce el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales; así como el de (no) haber asistido a las juntas de aclaraciones que se celebren, y haber considerado las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado a la Convocatoria a la Licitación Pública			
		b).- Conoce los proyectos de ingeniería; las Normas, de calidad aplicables; las especificaciones particulares y generales de construcción que la CONVOCANTE les hubiere proporcionado; las Leyes y normas en materia de Impacto Ambiental; las Leyes y Reglamento aplicables y su conformidad de ajustarse a sus términos.			
		c).- Cuando se requiera de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero de los señalados por la Secretaría de Economía, manifestar que: los precios consignados en su proposición no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o de subsidios.			
		d).- Manifestación en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en la Convocatoria a la Licitación, en cuyo caso se deberán anexar los documentos que acrediten la experiencia de 10 años y capacidad técnica y económica de los subcontratistas (currículo de la empresa y de los técnicos, anexando copias de contratos celebrados, actas de entrega recepción debidamente requisitados con firmas y sellos oficiales, estimaciones, etc. y copia de las declaraciones anuales del ISR de los dos ejercicios anteriores).			
		e).- Manifestación de conocer y ha considerado en la integración de su proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la convocante, así como el programa de suministro correspondiente.			
		f).- Declaración de conocer el contenido del modelo del contrato y su conformidad de ajustarse a sus términos.			
		g).- Declaración de conocer el contenido de lo dispuesto en la 2.1.27 de la Resolución Miscelánea Fiscal del 2015, o aquella que en lo futuro la sustituya.			
		h).- Manifestación bajo protesta de decir verdad ante la convocante, que tomará las medidas necesarias para asegurarse de que cualquier extranjero que sea contratado por éste o por los subcontratistas o proveedores involucrados en el proyecto de que se trate, para efectos de desarrollo, implementación y puesta en marcha del mismo, contará con la autorización de la autoridad migratoria que le permita trabajar en las actividades para las que haya sido contratado, de conformidad con la Ley General de Poblaciones y su Reglamento.			
		i).- Manifestación que tanto él como sus correspondientes, sub contratistas o proveedores, se comprometen, a dar aviso a la Secretaría de Gobernación en un término de 15 días contados a partir de la fecha en que tengan conocimiento de cualquier circunstancia que altere o pueda modificar las condiciones migratorias a las que se encuentra sujeto cualquier empleado de nacionalidad extranjera a su servicio, obligándose a sufragar los gastos que origina la expulsión del extranjero de que se trate, cuando la Secretaría de Gobernación así lo ordene, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley General de Población.			
		Presentar carta individual en la que se manifieste lo siguiente: j).- Estar afiliado o NO a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (se anexa modelo de carta).			

5	EXPERIENCIA Y CAPACIDADES TÉCNICA Y FINANCIERA	Presentar currículum vítae empresarial conteniendo fecha actualizada.			
		Currículum vítae del representante permanente que fungirá como superintendente de construcción en el sitio de realización de los trabajos, responsable directamente de la ejecución de los trabajos convocados, indicando el tiempo de experiencia profesional expresada en años, conteniendo fecha en que se elaboró el currículum vítae y firmado por el interesado.			
		a) Presentar en papel membretado una relación de los contratos que el licitante tenga celebrados o que haya realizado en trabajos de características técnicas, complejidad y magnitud similares a los que se licitan. b) Currículum de los profesionales técnicos al servicio del licitante, organigrama y escrito en el que indique a los que se encargarán de la ejecución y administración de la obra e indicando los cargos que ocuparán			
		Para que acrediten la capacidad financiera, deberá integrarse por la declaración fiscal, estados financieros dictaminados o no, según el caso, de los últimos dos ejercicios fiscales o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones			
6	DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.				
7	ESPECIFICACIONES PARTICULARES				
8	RELACIÓN DE PLANOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA				
9	ORGANIGRAMA				
10	CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS (SERÁ PROPORCIONADO POR LA CONVOCANTE EN EL ACTO DE VISITA).				

SOBRE DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA					
1	ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL FACTOR DE SALARIO REAL Y RELACIÓN Y ANÁLISIS DE SALARIOS DE MANO DE OBRA.				
2	RELACIÓN Y ANÁLISIS DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN				
3	RELACIÓN DE INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPOSICIÓN Y EXPLOSIÓN DE INSUMOS.				
4	ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS Y CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO, CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES.				
5	ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTO DE TRABAJO				
6	CATÁLOGO DE CONCEPTOS				
7	PROGRAMA CALENDARIZADO DE EROGACIONES DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS.				
8	PROGRAMAS CUANTIFICADOS Y CALENDARIZADOS DE EROGACIONES	15a: Programa calendarizado de ejecución de los trabajos por semana.			
		15b: Programa cuantificado y calendarizado de la mano de obra, expresados en jornales e identificando categorías por semana. 15c: Programa cuantificado y calendarizado de la maquinaria y equipo de construcción, expresados en horas efectivas de trabajo por semana. 15d: Programa cuantificado y calendarizado de materiales y equipo de instalación `permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos por semana. 15e: Programa cuantificado y calendarizado de utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio, encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos por semana.			

Elaboró

Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público

Área Técnica

Revisó y Autorizó

Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público

Área Técnica

CONTROL DE EMISIÓN DE LAS POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

N° de Versión	Fecha de Aprobación	Sesión de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Sesión del H. Consejo Directivo.	Fecha de entrada en Vigor	Cambios. (Descripción de cambios).
Primera	**04 de Junio del 2015**	**Reunión Extraordinaria. 001/2015**			

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró

_____

Gerencia de Obra Pública

Revisó

_____

Subdirección de Apoyos y Servicios.

Vo.Bo.

_____

Subdirección de Recursos Materiales.

NOTA: Podrá ser llenado a mano

(R.- 464786)