
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1785, al ciudadano Rafael Dueñas Hernández para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz como aduanas adicionales a la de su adscripción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.

Oficio: G.800.02.00.00.00.18-10026

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal

Visto el escrito mediante el cual, el C. Rafael Dueñas Hernández solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, el Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b) y párrafo segundo; 5, primer párrafo; 11; 12, párrafo primero,

fracción II; relacionado con el 13, primer párrafo, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, párrafo primero, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se otorga patente de agente aduanal número **1785**, a favor del C. Rafael Dueñas Hernández para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción y para actuar en las Aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz como aduanas adicionales a la de su adscripción.

SEGUNDO. - Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Rafael Dueñas Hernández, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

TERCERO. - Notifíquese de manera personal al C. Rafael Dueñas Hernández, el presente acuerdo.

CUARTO. - Gírese oficio a los administradores de las Aduanas de Nuevo Laredo, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Atentamente

Ciudad de México, 30 de agosto de 2018.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Alfredo Abraham Torio.- Rúbrica.

(R.- 473688)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1788, al ciudadano Carlos Miguel Reyes Díaz para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Veracruz como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas de Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo como aduanas adicionales a la de su adscripción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.

G.800.02.00.00.00.18-10499

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal

Visto el escrito mediante el cual, el C. Carlos Miguel Reyes Díaz solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, el Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II, inciso b) y párrafo segundo; 5, primer párrafo; 11; 12, párrafo primero, fracción II; relacionado con el 13, primer párrafo, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, párrafo primero, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se otorga patente de agente aduanal número **1788**, a favor del C. Carlos Miguel Reyes Díaz para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Veracruz como aduana de adscripción y para actuar en las Aduanas de Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo como aduanas adicionales a la de su adscripción.

SEGUNDO. - Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Carlos Miguel Reyes Díaz, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

TERCERO. - Notifíquese de manera personal al C. Carlos Miguel Reyes Díaz, el presente acuerdo.

CUARTO. - Gírese oficio a los administradores de las Aduanas de Veracruz, Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Atentamente

Ciudad de México, 11 de septiembre de 2018.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Alfredo Abraham Torio.- Rúbrica.

(R.- 473693)

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA S.N.C.

El H. Consejo Directivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y

CONSIDERANDO

Que el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Sociedad Nacional Crédito, es una Institución de banca de desarrollo, con personalidad jurídica y patrimonio propios de la Administración Pública Federal, creado el 6 de Mayo de 1947, cuando inició operaciones bajo el nombre y denominación de “Banco Nacional del Ejército y la Armada, S.A. de C.V.”.

El 6 de Julio de 1979, cambia su denominación a “Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada S.A., lo que consta en su escritura pública número 30,196.

El 10 de julio de 1985, mediante decreto número 1,666, se transformó a “Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito (S.N.C), Institución de Banca de Desarrollo”.

Que BANJERCITO ha evolucionado a la par del desarrollo experimentado por el Sistema Financiero Mexicano y actualmente se organiza bajo la figura de las denominadas Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo que forman parte de la Administración Pública Federal, pero mantienen personalidad jurídica y patrimonio propios, es por ello que se expidió la Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de enero de 1986;

Que en términos de la normativa aplicable, el H. Consejo Directivo de Banjercito en su Sesión Ordinaria número 2,350, celebrada el 28 de julio de 2014, autorizó las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

Que con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., la Institución elaboró una actualización de dicho documento, previamente dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Séptima Sesión Ordinaria de 2018, celebrada el 16 de julio del mismo año, por lo que el H. Consejo Directivo, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento que nos ocupa, en su 2,387 sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2018, y en los siguientes términos:

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS**
 - A. Política de Programación**
 - B. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Solicitud de Cotización para la Adjudicación Directa**

- C. Política de Consolidación
- D. Política de Anticipo
- E. Política de Pago.
- F. Política sobre la Investigación de Mercado
- G. Política sobre la elaboración de Contratos y Pedidos
- H. Política de Importación y Pago de Impuesto
- I. Política de distribución de competencias y suplencia
- J. Política de cancelación de garantías
- K. Política para la autorización de fallos y oficios de notificación de adjudicación
- L. Política de reducción de plazo en la LP
- M. Política que deberá emplearse para dar contestación a las personas físicas o morales que soliciten participar en un procedimiento de ITP, después de haber sido difundido en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ BANJERCITO

- A. Área de Banjercito y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LEY y su REGLAMENTO.
 - 1. Área responsable de dirigir la elaboración y en su caso actualización del PAAAS
 - 2. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud
 - 3. Servidor Público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos
 - 4. Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación
- B. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud
- C. Servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos
- D. Políticas específicas a observarse en los procedimientos de contratación
- E. De la Elaboración de la Investigación de Mercado
- F. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- G. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, o que se relacionen con este
- H. Contratos Pedidos y Convenios Modificatorios a los mismos
- I. De la autorización de prórrogas a las fechas o plazos de entrega pactados
- J. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice
Manera en que habrán de aplicarse los criterios
- K. Nivel Jerárquico del servidor público de las Áreas Requirientes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 40 de la LEY. (Justificación)

- L.** Forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX primer párrafo, IX segundo párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LEY
 - a)** Artículo 41, fracción I
 - b)** Artículo 41, fracción II
 - c)** Artículo 41, fracción III
 - d)** Artículo 41, fracción V
 - e)** Artículo 41, fracción VI
 - f)** Artículo 41, fracción VII
 - g)** Artículo 41, fracción VIII
 - h)** Artículo 41, fracción IX primer párrafo
 - i)** Artículo 41, fracción IX segundo párrafo
 - j)** Artículo 41, fracción X
 - k)** Artículo 41, fracción XI
 - l)** Artículo 41, fracción XII
 - m)** Artículo 41, fracción XX
- M.** Cargo del servidor público del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micros, pequeñas y medianas, a que aluden el Artículo 8 de la LEY, así como de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el Artículo 56 inciso b) de la LEY
Registro Interno de Proveedores
- N.** Áreas Responsables de la Contratación
- O.** Área Responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los Proveedores
- P.** Forma en que se acreditará que Banjercito al fungir como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los Contratos que celebre con los sujetos a lo que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LEY
- Q.** Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento simple o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el Artículo 12 de la LEY
 - i.** Criterio Técnico
 - ii.** Criterio Económico
- R.** Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de Banjercito que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el Artículo 17 de la LEY
 - i.** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
 - ii.** Condiciones
- S.** Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contrato Abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LEY
- T.** Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 12 Bis de la LEY

- U.** Porcentaje para determinar el Precio No Aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y 38 de la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- V.** Porcentaje para determinar el Precio Conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY
- W.** Nivel Jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una AD cuyo monto sea inferior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario vigente en la Ciudad de México, las cuales no formalizarán Contratos o Pedidos y en su lugar deberán emitir una Orden de Compra de bienes y/o servicios, debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del servidor público que autoriza
- X.** Nivel Jerárquico del servidor público facultado para autorizar órdenes de suministro (FO-CON-01)
- Y.** Aspectos de Sustentabilidad Ambiental, incluyendo la Evaluación de Tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales
- Z.** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del Artículo 50 de la LEY
- AA.** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del Artículo 50 de la LEY
- BB.** La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones
- CC.** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Banjercito
- DD.** Criterios para elaborar las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los Contratos o Pedidos decrementos o incrementos en los precios
- EE.** Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las Garantías que deban constituirse por los Anticipos otorgados y el Cumplimiento de los Contratos o Pedidos
 - i.** Formas de Garantías
 - ii.** Porcentajes de Garantías
 - iii.** Validación y Aceptación de Garantías
 - iv.** Garantía de Anticipo
 - v.** Garantía de Responsabilidad Civil (RC)
 - vi.** Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de Garantía de Cumplimiento del Contrato
 - 1.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones II y V de la LEY
 - 2.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XI de la LEY
 - 3.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XIV de la LEY
 - 4.** En los casos señalados en el Artículo 42 de la LEY
- VII.** Aspectos a considerar para la definición de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las Penas Convencionales, Deducciones, Descuentos y Retenciones Económicas
- 9.** Del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- VIII.** TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (En lo sucesivo BANJERCITO), en apego a lo dispuesto en los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción II, 46 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 1, 4, 11, 58 fracción VII, 59 fracciones V y IX de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 46 fracciones I y III de la Ley Orgánica de Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1º, 15 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 146 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 3º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Capítulo Primero del 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, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para regular los procedimientos de contratación.

Atendiendo a los antecedentes jurídicos y administrativos antes señalados, es propósito de estas Políticas, Bases y Lineamientos cumplir con una utilidad práctica hacia el interior de Banjercito, que facilite la intervención de las Áreas internas de la institución en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de los servicios que se requieran en esta Institución para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que faciliten el desempeño de las tareas sustantivas.

II. OBJETIVOS.

- 1) Posibilitar la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por BANJERCITO, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada para obtener en beneficio del Estado, las mejores condiciones.
- 2) Dar a conocer las políticas, bases y lineamientos al interior de BANJERCITO, orientadas a los procedimientos de contratación, en los que participan las diferentes áreas de la institución, conforme a los cuales deberán observarse los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- 3) Asegurar y promover que las diferentes áreas de BANJERCITO involucradas en el Macroproceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, cuenten con los elementos suficientes para la obtención de las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.
- 4) Otorgar a los servidores públicos que participen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación, las herramientas necesarias para que su conducta en los diferentes actos se apegue a la normatividad de la materia.
- 5) Garantizar que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo observen los principios jurídicos de libre concurrencia (cuando proceda), así como de igualdad, publicidad, comparación de proposiciones en las mismas condiciones, entre otros.
- 6) Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, especialmente de los micros, pequeñas, medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral con personal con discapacidad con el fin de concientizar sobre la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.
- 7) Eficientar los procedimientos de contratación mediante el empleo de los medios electrónicos, con el objeto de abatir tiempo, costos y disminuir las inconformidades y quejas.
- 8) Dar la participación a los testigos sociales en los casos que proceda, con estricto apego a la normatividad respectiva.
- 9) Administrar de manera honesta y transparente los recursos del erario federal asignados a BANJERCITO, empleando el capital humano, los recursos materiales que permitan el manejo, registro, control, adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para satisfacer las necesidades de operación de dicha Institución.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los efectos del contenido del presente documento, se entenderá como:

ACTA: Documento que servirá de constancia de la celebración de un evento de comité o subcomité de adquisiciones.

ACTA DE INCUMPLIMIENTO: Documento que elabora el área requirente, en la que se especifica el atraso por parte del proveedor en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

ACTA DE INICIO O DE TERMINACIÓN: Documento que elabora el área requirente, en la que se hace constar el inicio o término de recepción de los servicios.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Documento que elaboran las áreas requirentes y/o técnicas, con la participación, en su caso y de ser necesario, del Órgano Interno de Control, en donde se hará constar que los bienes, arrendamientos o servicios, fueron recibidos en su totalidad y a satisfacción del área requirente, de conformidad con las cláusulas señaladas en el instrumento contractual.

ACTA DE FINIQUITO: Documento que elabora la DJF derivado de una rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato o pedido, siendo responsabilidad del área administradora del contrato la información (Finiquito) que servirá de base para la elaboración de la presente acta.

ACTA DE RECEPCIÓN: Documento que elabora el área requirente en el que se hace constar la recepción de los bienes proporcionados por el proveedor, en el que se especifican sus características.

AD: Procedimiento de Adjudicación Directa.

ADJUDICACIÓN: Asignación de un contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 26 de la LEY.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Servidor(es) Público(s) que tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia, inspección, verificación y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos, contratos y convenios de colaboración y modificatorios de que se trate. Es el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido a través del control y seguimiento de los mismos hasta la conclusión de su vigencia, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Se refiere a los conceptos que quedan comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ALMACÉN: Almacén General de Banjercito.

ANTICIPO: Importe (Incluyendo el IVA), otorgado al proveedor previa justificación que formule el Área Requirente al presentar su formato de requisición, a cuenta del pago total pactado, que se entrega una vez garantizado este concepto.

ÁREA CONSOLIDADORA: Área que de acuerdo a su función debe recibir los requerimientos de bienes, servicios y/o arrendamientos de otras Unidades Administrativas, con el objeto de validar y/o establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones.

ÁREA CONTRATANTE: Será la SRM, en materia de la LEY y su REGLAMENTO. Las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia podrán constituirse en áreas contratantes cuando así lo establezca una disposición específica.

ÁREA REQUIRENTE: Todas las Unidades Administrativas establecidas en el Manual General de Organización de BANJERCITO.

ÁREA TÉCNICA: La que en Banjercito elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.

AI: Auditoría Interna.

BANJERCITO: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE: Instrumento de pago para Transacciones internacionales. También es conocida como Contrato de Compra-Venta Internacional.

CARTA DE CRÉDITO STAND- BY: Representa una obligación irrevocable del emisor para con el beneficiario de pagar cualquier deuda contraída por el solicitante o de pagar por concepto de cualquier incumplimiento del solicitante de una obligación no financiera o comercial, una vez que el beneficiario certifique que el solicitante no ha cumplido su obligación para con el beneficiario.

CASO FORTUITO: Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse, tales como desastres naturales.

CI: Contraloría Interna.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONDICIONES DE PAGO: Plazo, lugar y forma establecidos por Banjercito para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deben estipularse en los contratos y pedidos que se suscriban por la Entidad.

CONSEJO DIRECTIVO: Órgano de Gobierno de Banjercito con las facultades de emitir las presentes POBALINES, conforme a lo establecido en artículo 1° penúltimo párrafo de la LEY

CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO: Las que se realizan de conformidad con el artículo 16 de la LEY.

CONTRATO: Instrumento jurídico que refleja la voluntad de los que en el intervienen, a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea mayor al límite máximo establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

CONTRATOS PLURIANUALES: Son aquellos contratos que implican ejercer presupuesto en más de un ejercicio fiscal

CONSOLIDADO: Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos para Banjercito, que se realicen de manera centralizada, y que incluyan las necesidades a nivel nacional.

CONVENIO MODIFICATORIO: Acuerdo de voluntades que celebre Banjercito con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente.

CONVOCANTE: Banjercito, por conducto de la SRM, en materia de la LEY

CONVOCATORIA: Documento que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP.

DEDUCTIVA: Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto a defectos o vicios ocultos encontrados por cada día de retraso en subsanar o sustituir los bienes o servicios estipulados en el contrato o pedido de que se trate.

DCON: Dirección de Contabilidad.

DGAA: Dirección General Adjunta de Administración.

DABS: Dirección de Administración de Bienes y Servicios.

DI: Dirección de informática.

DJF: Dirección de Jurídica Fiduciaria.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPEF: Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN TÉCNICA: Análisis en el que se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios cumplen o no con las especificaciones y características técnicas solicitadas. Su elaboración es responsabilidad del área requirente y/o técnica.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 1°, 40, 41 y 42 de la LEY (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).

EXPEDIENTE: Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la solicitud del área requirente, con la documentación base, la convocatoria o solicitud de cotización/información, hasta el contrato o pedido suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.

FINIQUITO: Documento en el que se hace constar los pagos o en su caso las deducciones que deberán efectuarse al proveedor, así como la forma y términos en las que se dan por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

FUERZA MAYOR: Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: guerra, actos de terrorismo, vandalismo etc., que imposibilitan a las partes, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

GA: Gerencia de Adquisiciones.

H. COMITÉ: Honorable Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Banjercito.

INVITACIÓN: Bases y requisitos que se solicitan en la ITP.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IVA.: Impuesto al Valor Agregado.

JUSTIFICACIÓN DE LA EXCEPCIÓN: Documento elaborado por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios y que permite acreditar fehacientemente los casos de excepción a la licitación pública.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFMN: Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LIC: Ley de Instituciones de Crédito.

LP: Licitación Pública.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NI: Norma Internacional.

NMX: Norma Mexicana.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

NRF: Norma de Referencia.

ORDEN DE COMPRA: Documento que cristaliza y formaliza una adquisición o contratación que no rebasa en su conjunto trescientas veces el salario mínimo diario vigente en la Ciudad de México.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEDIDO: Instrumento a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea menor o igual al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

PENA CONVENCIONAL: Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Banjercito.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos sucesivos e integrados tendientes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

PROPUESTA: Oferta técnica y económica que presentan a Banjercito, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento preliminar que elabora el Área Contratante con la información proporcionada por las Áreas Técnicas y Requirentes y que pondrán a disposición de los interesados en CompraNet para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previos a la publicación de la Convocatoria.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RESCISIÓN: Acto administrativo a través del cual Banjercito determina no continuar con un contrato o pedido, por causas de incumplimiento atribuibles al proveedor.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMDGVDF: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA: Recursos financieros autorizados, destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, conforme al PEF, los cuales se encuentran relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones.

SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Acto administrativo a través del cual Banjercito bajo su responsabilidad suspende la prestación del servicio, por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa debidamente justificada.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Acto administrativo a través del cual Banjercito establece la terminación anticipadamente del contrato o pedido, por causas justificadas que demuestren que en caso de continuar con el mismo, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Institución.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se refiere a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones, Gerencias y Jefaturas de Departamento incluidas en la estructura orgánica de Banjercito.

UMA: Unidad de Medida y Actualización referida en el artículo 26 letra B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sustituye al concepto de SMDGVDF.

Nota: las diversas actas señaladas en este glosario, serán utilizadas conforme se requieran para cada procedimiento, no siendo necesario que todas ellas constituyan el documental que integre un expediente de contratación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas de Banjercito, que participen o intervengan por cualquier concepto en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante estos y en la administración de los Contratos o Pedidos.

El H. Comité autorizará los supuestos no previstos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, debiendo hacerlos del conocimiento del Director General de Banjercito y a su vez al Consejo Directivo para su aprobación.

La SRM será el Área Contratante encargada de llevar a cabo a nivel central los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios de cualquier naturaleza, cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG que se realicen con apego a la LEY y su REGLAMENTO.

En casos excepcionales y cuando se justifique que la contratación es la más idónea para dar cumplimiento a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, los Gerentes de las diversas sucursales o módulos de internación temporal de vehículos de Banjercito en el país, podrán llevar a cabo los procedimientos respectivos con la autorización de su superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, siempre y cuando no rebase el monto que corresponde a una adjudicación directa y se realice con cargo a los capítulos 2000 y 3000 del COG y dicho gasto lo enfrenten con sus propios Fondos Fijos.

Para la firma de los instrumentos contractuales de las áreas que dependan directamente de la Dirección General de Banjercito, se llevará a cabo de la siguiente manera:

El titular de la Dirección General Adjunta de Administración deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Dirección Jurídica Fiduciaria.
- La Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática.

El titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- El Órgano Interno de Control.
- La Auditoría Interna.
- La Subdirección de Control Interno.
- La Oficina de Cumplimiento.

El titular de la Dirección General Adjunta de Negocios, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Dirección de Administración de Riesgos.
- La Unidad Especializada de Atención a Usuarios.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS.

Los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán efectuarse con estricto apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LEY, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables, así como la normatividad de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deban observar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de los servicios a que se refiere la LEY, se deberá llevar a cabo conforme a los criterios que en su caso apliquen, de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez.

Los servidores públicos de Banjercito que intervengan y participen en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante éstos y como Administradores de los Contratos o Pedidos deberán observar y cumplir con las políticas que a continuación se indican:

A. Política de Programación.

- 1) Las Áreas involucradas en la programación de los recursos económicos se ajustarán a los objetivos institucionales de Banjercito.
- 2) La DPEF dará a conocer a la DABS, durante el mes de junio de cada año, el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente que deberá considerarse, para la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La DABS por conducto de la SRM integrará en el mes de julio el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, mediante la información que le remitan las diferentes Áreas Requirentes, con base al techo presupuestal estimado, a efecto de preparar el PAAAS, presentarlo ante el H. Comité, una vez acordado por dicho Órgano Colegiado, se someterá a la autorización de Director General de Banjercito y del H. Consejo Directivo; debidamente aprobado, se difundirá en la página de internet de la SFP (Compranet) y de Banjercito, a más tardar el 31 de enero de cada año.

- 3) El PAAAS para el ejercicio fiscal siguiente se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que se le otorgue a Banjercito y será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará dicha Institución, por lo que se deberá mantener actualizado, para lo cual todas las Áreas Requirentes deberán enviar a la SRM oficio mediante el cual se comunique la modificación correspondiente, señalando, en su caso, la suficiencia presupuestal autorizada por la DPEF, dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, para los ajustes respectivos.
- 4) Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales, útiles de oficina y los consumibles de cómputo deberán realizarse bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades históricas y las que se vayan presentando.

En el caso de que se tenga cantidades específicas de los bienes señalados en el párrafo anterior, se podrá realizar un pedido o un contrato cerrado con entregas programadas y determinando una cantidad exacta de cada uno de ellos.

- 5) Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente deberá solicitar a la DPEF con fundamento en el artículo 50 de la LFPRH, para que dicha Dirección tramite la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio presupuestal en curso. Debiendo marcar copia de los trámites que se realicen a la Dirección de Contabilidad, a efecto de dar seguimiento a las provisiones que se generarán al cierre del ejercicio fiscal.
- 6) Para la contratación de servicios anticipados, las Áreas Requirentes deberán enviar su solicitud y justificación fundada y motivada a la DGAA, a más tardar en el mes de agosto de cada año, para ser tramitada con la debida anticipación ante de DPEF y ella a su vez ante la SHCP o el H. Consejo Directivo, según corresponda.

Con independencia de lo expresado en los párrafos anteriores. Las Áreas Requirentes solo podrán solicitar la adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos y servicios una vez que cuenten con el presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

- 7) La planeación, la programación y el presupuesto destinado a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y los servicios de cualquier naturaleza que se pretendan contratar, serán responsabilidad de las Áreas Requirientes.

Los montos de actuación por tipo de contratación, serán los que resulten de ubicar en el PEF el rango que corresponda de acuerdo con el presupuesto autorizado y conforme a la consideración que se realice en el seno del H. Comité.

- 8) El cálculo del 70/30, que se refiere a la utilización de la LP sobre los procedimientos de excepción como son la AD e ITP, se integrará considerando el total de las operaciones realizadas por las Áreas Contratantes.

Para dar cumplimiento con la presentación respectiva se utilizará el formato denominado FO-70-30-01.

B. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Solicitud de Cotización para la Adjudicación Directa.

- 1) El Área Contratante elaborará las Convocatorias, Invitaciones y Solicitudes de Cotización considerando los requerimientos técnicos de las diversas Áreas Requirientes.
- 2) El Área responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a la LEY, será la SRM a través de la GA.
- 3) Los procedimientos de contratación que se realicen en apego a la LIC, del artículo 16 de la LEY o 12 de su REGLAMENTO o cualquier otra disposición que le corresponda, en esos casos se realizarán en estricto apego a dicha normatividad jurídica.

C. Política de Consolidación.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de BANJERCITO, promover la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, cuando ésta permita obtener mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos del artículo 17 de la LEY. La SRM procurará la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas Áreas Requirientes.

D. Política de Anticipo.

Banjercito podrá otorgar anticipos a los proveedores de un 10% hasta un 50%, debiendo considerar lo señalado en el artículo 13 de la LEY y preferentemente, solo en los siguientes casos:

- I. Derivado de la Investigación de Mercado, se determine que así imperan las condiciones de mercado.
- II. Cuando se trate de un bien y/o servicio que sea específico para Banjercito.
- III. Cuando se trate de adquisición de materia prima, insumos, equipos y bienes prefabricados para la industria y la construcción.
- IV. Bienes, arrendamientos y servicios necesarios para cumplir en tiempo y forma con los objetivos y metas establecidos en la Ley Orgánica de Banjercito.
- V. Cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días naturales, siempre que se trate de micro, pequeña o mediana empresas nacionales.

Los pagos subsecuentes al (los) anticipo(s) podrán efectuarse una vez que sea amortizado el monto total del anticipo.

E. Política de Pago.

La DCON será la responsable de realizar el pago a proveedores, para ello verificará los requisitos fiscales de la factura o comprobante fiscal digital a través de internet (CFDI), para proceder a su pago, así como los demás requisitos que señalen los contratos o pedidos respectivos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos. Para tal efecto se deberá tomar en consideración los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.

F. Política sobre la Investigación de Mercado.

Invariablemente antes de iniciar un procedimiento de contratación, el Área Contratante recibirá de las Áreas Requirientes la Investigación de Mercado, la cual deberá ajustarse a lo establecido en la LEY, su REGLAMENTO y el MAAGMAASSP.

G. Política sobre la elaboración de Contratos y Pedidos.

El Área Contratante para elaborar los Contratos y Pedidos se ajustarán a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto a las condiciones previstas en el expediente del procedimiento de contratación que les da origen.

H. Política de Importación y Pago de Impuesto.

El Área Contratante invariablemente establecerá en los Contratos y Pedidos, la obligación del proveedor de efectuar los pagos de importación y demás impuestos conducentes; salvo en los casos de requerimiento plenamente motivado y justificado dentro del techo presupuestal autorizado para el procedimiento, o bien, contar con la autorización de la DPEF sobre la ampliación al monto del techo presupuestal inicial.

I. Política de distribución de competencias y suplencia.

En todos los casos la distribución de competencias será de conformidad a lo establecido en Ley Orgánica de Banjercito, su Reglamento Orgánico y Manuales internos.

En la ausencia temporal de los servidores públicos mencionados en las presentes POBALINES, los documentos correspondientes deberán ser firmados por aquellos funcionarios que, contando con las facultades suficientes, lo suplan o sustituyan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Orgánico de BANJERCITO.

J. Política de cancelación de garantías.

Una vez recibida la solicitud de cancelación de garantía de cumplimiento (en sus diferentes formas), por parte del proveedor o incluso de la Institución que la expide, la SRM a través de la GA elaborará un documento solicitando un informe con los siguientes datos:

Al Área Administradora del Contrato.

El informe sobre el cumplimiento del proveedor respecto de las obligaciones adquiridas en el instrumento contractual y que contenga como mínimo:

- a) Si se recibió a satisfacción en tiempo y forma;
- b) La existencia de convenios modificatorios que amplíen o reduzcan la vigencia de la garantía, especificando las nuevas fechas de vencimiento;
- c) La existencia de incumplimientos, penalizaciones o recursos interpuestos que condicionen la cancelación de la garantía de cumplimiento, describiendo las restricciones;
- d) Opinión respecto a la aprobación de cancelar la garantía de cumplimiento solicitada.

Al Área Encargada del Pago (DCON).

El informe respecto a:

- a) Situación que guarda el pago o pagos al proveedor (monto del Contrato, monto pagado, monto pendiente de pago, penalizaciones pagadas y pendientes de pago).
- b) Pagos efectuados en exceso y situación actual de los mismos.
- c) Opinión, desde el punto de vista financiero, respecto a la aprobación de cancelar la garantía de cumplimiento solicitada.

La SRM a través de la GA simultáneamente hará la consulta del estado que guarda el cumplimiento de las obligaciones contraídas del instrumento que motiva la solicitud, realizando la consulta en sus controles internos, para tener un primer diagnóstico de la viabilidad de aprobar dicha cancelación y que permita anticipar posibles inconsistencias con la información que se recabará de las Áreas involucradas.

Con la información reunida, la SRM a través de la GA hará el análisis de los documentos e informes para determinar la aprobación o rechazo de la solicitud de cancelación de la garantía de cumplimiento, exponiendo los argumentos que la sustenten y emitirá la comunicación al solicitante con copia para los involucrados.

K. Política en materia de fallos y oficios de notificación de adjudicación.

Con el objeto de que la comunicación de los fallos o notificaciones de adjudicación se materialicen en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, los servidores públicos en los que recae la responsabilidad de firmar dichas comunicaciones serán, indistintamente, el titular de la DGAA, el de la SRM o el de la GA.

L. Política de reducción de plazo en la LP.

Para recortar los plazos del procedimiento de contratación por medio de la LP, debe acreditarse en el expediente las razones que lo justifiquen.

El Área Requirente tendrá la obligación de exponer las razones justificadas producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de previsión o planeación para realizar los procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del Área Requiriente, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requiriente.

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ella no se busque limitar la libre participación de potenciales proveedores.

M. Política que deberá emplearse para dar contestación a las personas físicas o morales que soliciten participar en un procedimiento de ITP, después de haber sido difundido en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito.

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito del procedimiento de ITP a que hace referencia el artículo 43 fracción I de la LEY y 77 cuarto párrafo de su REGLAMENTO es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas físicas o morales que hayan sido invitadas por Banjercito.

Por lo anterior, se le informa que en los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y comunicación de fallo, cuando por los medios que se realicen sean presenciales o mixtos podrán asistir en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos, de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo de la LEY.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ BANJERCITO.

A. Área de Banjercito y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LEY y su REGLAMENTO.

1) Área responsable de dirigir la elaboración y en su caso actualización del PAAAS.

La DGAA de Banjercito a través de la SRM, con la información que proporcionen las Áreas Requirientes.

2) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud.

Las requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que vayan a ser materializados por la SRM, deberán ser elaboradas en el FO-CON-03, el cual deberá ser firmado en el campo de solicitud, por un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y en el campo de autoriza, el nivel mínimo de firma será de Subdirector de área, ambos servidores públicos deberán pertenecer a la estructura del área requirente que corresponda.

A partir de la autorización global del presupuesto que otorgue la SHCP a la Institución, se podrán iniciar los procedimientos de contratación; sin embargo, todo contrato o pedido deberá contar con la validación presupuestal que otorgue la DPEF.

Las requisiciones de compra y/o servicios deberán entregarse en la ventanilla única de la DGAA, misma que podrá señalar la no autorización de lo solicitado, lo cual, en su caso, se hará del conocimiento al área solicitante.

La documentación base que se adjunte a la requisición, también deberá ser firmada, cuando así proceda, por los servidores públicos antes mencionados.

3) Servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Será responsabilidad del titular de la DGAA, previa solicitud, valoración y justificación del Área Requiriente y/o Técnica.

4) Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Los Titulares de las Áreas Requirientes o del Área Contratante a través de la SRM o GA.

B. Aspectos a considerar por las Áreas Requirientes en la elaboración y trámite de sus requisiciones.

1) En todos los casos será elaborado el documento denominado requisición (FO-CON-03) y adjuntar los requerimientos y especificaciones técnicas, así como toda la documentación base, que se señala en la pag. 23 del presente documento.

El contenido y formato de la requisición será el indicado en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx, debiendo ser incorporado, en su caso, información por parte del Área Requiriente, de conformidad a sus necesidades.

2) Para la adquisición o arrendamiento de bienes, se deberá entregar debidamente requisitado el formato denominado FO-CON-02.

- 3) En el caso de adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo "5000", del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, éstos deberán estar incluidos en el oficio de liberación o de autorización de inversión correspondiente.
- 4) En el caso de requerir que los bienes o servicios sean pagados por adelantado, en términos de lo establecido del artículo 13 de la LEY, el Área Requirente deberá de presentar la justificación correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, para que se pueda solicitar la autorización expresa de la DGAA, mediante el formato que para el caso se instrumente.
- 5) Por lo que hace al anexo de los requerimientos y especificaciones técnicas, cada Área Requirente y/o Técnica deberá integrar en dicho anexo, como mínimo la siguiente información: Nombre del Área Requirente y/o Técnica; ubicación del lugar donde se realizará la entrega o se llevará a cabo el servicio; plazo y fecha de entrega; características técnicas de los bienes o la descripción de las condiciones de servicio a contratar; suficiencia presupuestal; certificaciones, garantías (de cumplimiento, anticipo, calidad y/o vicios ocultos, responsabilidad civil, etc.); penas convencionales y/o deductivas, el mecanismo de evaluación de propuestas que se empleara para valorar las ofertas (binario, puntos o porcentajes o costo beneficio), la presentación de muestras y demás documentación técnica que deberá ser proporcionada por el licitante; quién solicita y quién autoriza.
- 6) Las Áreas requirentes deberán informar por escrito al Área Contratante las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y, a falta de éstas, las Normas Internacionales o las especificaciones aplicables conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que deberán solicitarse en los procedimientos de contratación y, en su caso, que se establezca como requisito la manifestación de que cumplen en términos generales las citadas normas.

Cuando las Áreas Requirentes o Técnicas, consideren que las NOM, NMX o NI no cubran ni satisfagan sus requerimientos o necesidades, o estimen que las especificaciones y descripciones contenidas en las mismas sean inaplicables u obsoletas, deberán elaborar las NRF respectivas y éstas les serán aplicables en forma obligatoria.

Las descripciones, características y especificaciones técnicas contenidas en las normas referidas, serán las mismas que servirán de parámetro o marco de referencia para la Investigación de Mercado.

- 7) Cuando el Área Requirente solicite que los licitantes cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad en la producción de bienes o prestación de los servicios, el titular de dicha Área Requirente deberá verificar la existencia de al menos 3 licitantes que cuenten con este requisito, e informar de ello por escrito al Área Contratante, indicando las normas de Gestión de Calidad aplicables conforme a la LFMN, y en los términos referidos en el REGLAMENTO.
- 8) Cuando se requiera de la verificación de avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento, las Áreas Requirentes deberán incluir en los Anexos Técnicos, los mecanismos para la verificación, inspección, control y/o seguimiento del mismo.
- 9) Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco potenciales proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.
- 10) Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requerirá la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá plantearlo en su requisición y Anexo Técnico respectivo.
- 11) En aquellos procedimientos de contratación bajo la figura de "Contrato Abierto", al amparo del artículo 47 de la LEY, las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar eficientemente sus necesidades, con base a los históricos, las proyecciones de consumo o cualquier metodología que garantice que sus estimaciones son razonablemente alcanzables, asimismo diseñarán y establecerán en sus anexos técnicos, los controles pertinentes que posibiliten la óptima administración de los contratos abiertos que sean formalizados, con la finalidad de que sean cumplidos en tiempo y forma, cuando menos, los consumos mínimos solicitados, siendo ello de su exclusiva responsabilidad, al través de los Administradores del Contrato que para tales efectos se designe.

Los servidores públicos designados como administradores de los contratos abiertos, deberán asegurarse, antes de elaborar la orden de suministro, contar con suficiencia presupuestal para el ejercicio de los montos de cada orden.

- 12) Será el área requirente la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras solicitadas en los procedimientos de adquisición de bienes, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el objeto de su solicitud.

- 13) Las Áreas Requirientes o Técnicas serán las responsables de determinar el criterio de evaluación de propuestas a utilizarse en las convocatorias, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio.

El área requirente deberá justificar por escrito las razones o motivos sobre la procedencia de utilizar el mecanismo de evaluación binaria, conforme a lo establecido en el artículo 36 de LA LEY y 51 de su REGLAMENTO.

Los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en la convocatoria; es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en la convocatoria debiendo el licitante cumplir a cabalidad con lo requerido.

Para el caso de la determinación de utilizar el criterio de evaluación por puntos o porcentajes, el Área Requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación, precisando la manera en que será acreditado cada rubro, de conformidad con los "Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación emitidos por la SFP".

Cuando se utilizará el criterio de evaluación de costo-beneficio, el Área Requirente deberá establecer los aspectos que serán considerados para la determinación del resultado de costo-beneficio de la evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del REGLAMENTO.

- 14) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios que deban someterse como un asunto de excepción a la Licitación Pública, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

C. Plazos para atender las requisiciones de bienes o servicios por parte del Área Contratante de Banjercito.

Las Áreas Contratantes (DGAA por conducto de la SRM), contarán como máximo, con los siguientes plazos para atender las requisiciones de bienes o servicios de las Áreas Requirientes, contados a partir de su recepción oficial (Considerando que se cuenta con la documentación correcta y completa para su trámite) y hasta la notificación del fallo o de la adjudicación del Contrato o Pedido:

Tipo de Procedimiento	Plazo Regular (En días hábiles)	Plazo en Tiempos Recortados (en días hábiles)
Licitación Pública Nacional	60	45
Licitación Pública Internacional Abierta	70	50
Invitación a Cuando Menos Tres Personas nacional o Internacional	37	25
Adjudicación Directa de cualquier naturaleza	15	10

Las Áreas Requirientes deberán prever los tiempos necesarios e implementar su planeación respectiva, considerando los tiempos requeridos para los trámites de contratación antes señalados, así como el tiempo estimado para recibir los bienes o servicios con la debida oportunidad.

Los tiempos referidos no incluyen el periodo que transcurra en la dictaminación de los casos de excepción a la Licitación Pública que se sometan al Comité.

En los procesos de contratación en donde fuera necesario reducir el plazo de contratación, el servidor público facultado para emitir requisiciones del Área Requirente, deberá solicitarlo a la SRM, mediante escrito justificando tal circunstancia.

D. Políticas específicas a observarse en los procedimientos de contratación.

- 1) El responsable de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición o en su defecto un arrendamiento simple, o bien, un arrendamiento con opción a compra respecto de bienes muebles, será el titular del Área Requirente y/o Técnica que tramite el procedimiento. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 2) El responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, será el titular del Área Requirente y/o Técnica. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).

- 3) El Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, será el titular del Área Requirente y/o Técnica. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 4) El Responsable de supervisar el cumplimiento de contratos y/o pedidos formalizados, será quien se determine como Administrador de dichos instrumentos jurídicos. El nivel jerárquico mínimo, será de Gerente, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo aceptable, será el de Jefe de Departamento.
- 5) Los responsables para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, serán los Titulares de las Áreas Requirentes y/o Técnicas (Con nivel jerárquico mínimo de Subdirector, salvo que la estructura jerárquica de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo aceptable, será de Gerente), en coordinación con el Área Contratante y con la DPEF. Para los procedimientos de contratación fundados en la LIC, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica.

E. De la Elaboración de la Investigación de Mercado.

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas, serán las responsables de elaborar la Investigación de Mercado necesaria para cada procedimiento de contratación que pretendan llevar a cabo. En su elaboración deberá participar el personal especialista o técnico relacionado con el bien o servicio requerido y considerar lo establecido en los artículo 26, 6to. Párrafo de la LEY y 28, 29 y 30 de su REGLAMENTO.

El resultado de la Investigación de Mercado deberá ir firmado por el titular del Área Requirente y/o Técnica o por el servidor público designado por el mismo.

En relación a la autorización de bienes, arrendamientos o servicios que tengan la características de Tic's y que derivado del tiempo en que se concluya el procedimiento de autorización, cuando las cotizaciones que se encuentren incluidas en la investigación de mercado se hayan obtenido con un periodo mayor a treinta días, el Área Requirente deberá solicitar la ratificación con los potenciales proveedores de sus respectivas cotizaciones para que queden vigentes.

F. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- 1) El servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, será el titular de la DGAA, o en su caso el Servidor Público que el designe.
- 2) El servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la diversas Unidades Administrativas de Banjercito, será el titular de la DGAA, o en su caso el Servidor Público que él designe.
- 3) La SRM, previa autorización del DABS podrá llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones y/o contratación de los bienes y servicios solicitados por las Áreas Requirentes, con la finalidad de ajustar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compras de la Institución.
- 4) El titular de la DRH será el servidor público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos, para comunicar a las áreas requirentes, cuando así lo soliciten, si en BANJERCITO existe personal especializado y disponible para ejecutar dichos trabajos.

Así mismo, el titular del Área Requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la LEY y 15 de su REGLAMENTO.

- 5) El titular de la DPEF será el servidor público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos, para comunicar a las áreas requirentes, cuando así lo soliciten, si en BANJERCITO existen trabajos similares a los que se pretende contratar y de los cuales solo se pudiera requerir su actualización.
- 6) El titular de la DRH será el responsable de concentrar las necesidades de capacitación de BANJERCITO y gestionar su contratación ante la SRM. Para ello, las Áreas Requirentes deberán proporcionar la documentación y autorizaciones necesarias a la SRM para su gestión.
- 7) La DI será el área encargada de aprobar la procedencia de contratar servicios o adquirir bienes que correspondan a Tecnologías de Información y Comunicaciones, (incluido software, licencias y hardware) que requieran las áreas solicitantes, por lo que será la responsable de documentarla y recabar las autorizaciones que se requieran para el efecto, con el apoyo de las Áreas Requirentes y/o consolidadoras para su trámite ante la SRM.

- 8) El titular de la DABS por conducto de las unidades administrativas adscritas a la misma, será el responsable de concentrar las necesidades de contratación de servicios generales de fletes, mudanzas, agencia aduanal, limpieza, fotocopiado, mantenimiento a equipos eléctricos (Bombas de Agua, Plantas de Emergencia, Elevadores, entre otros), su contratación se realizará de manera consolidada.
- 9) El titular de la DABS por conducto de la SRM será la responsable de consolidar las necesidades de materiales de oficina, el mobiliario; su contratación se realizará de manera consolidada.
- 10) El titular de la DBE será la responsable de consolidar las necesidades de call center y servicios de mantenimiento de cuestiones de banca electrónica, su contratación se realizará de manera consolidada y gestionará su contratación ante la SRM.

G. Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, o que se relacionen con este.

- 1) Serán presididos los eventos, emitidas y firmadas las actas respectivas por el Titular de la DGAA, el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA, indistintamente, cuando sea el procedimiento fundado en la LEY.

Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al Órgano Interno de Control en la Institución y al Área Requirente, incluyendo el calendario de los diversos actos, así como copia de la convocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria de la Licitación o entrega de la primera Invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

- 2) La GA será la responsable de verificar que se entregue la invitación a todos los licitantes invitados junto con la convocatoria, cuando menos con 3 días hábiles previos a la celebración de la junta de aclaraciones.
- 3) El Área Responsable de elaborar la Convocatoria, invitación, Solicitud de Cotización, Contratos y Pedidos, será la Contratante, es decir el Titular de la SRM, a través del Titular GA y por conducto de sus jefaturas, según corresponda, para que ésta proceda a la elaboración de dichos documentos será requisito indispensable contar con la información y documentación completa del requerimiento. Ello para las contrataciones fundadas en la LEY.

Los proyectos de convocatoria que elabore la GA deberán ser revisados por el (los) subcomité(s) que se creen al efecto.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la GA establecerá una dirección electrónica institucional.

Para los procedimientos de contratación al amparo de la LIC, se materializaran conforme a los lineamientos expedidos por BANJERCITO para tal efecto.

- 4) La firma de autorización de los FO-CONES 01, 02, 03, 04, 05 y 011, por parte de las Áreas Requirentes de BANJERCITO, deberá realizarse por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector; salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso no se podrá aceptar un nivel menor al de Gerente. Su contenido y formatos serán los indicados en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx.
- 5) Para los procedimientos fundados en la LEY, las evaluaciones legal, administrativa y económica de las proposiciones, se realizará por la SRM o la GA al través del personal adscrito a dichas Unidades Administrativas. Invariablemente deberá ser firmada por alguno de los titulares de dichas áreas
- 6) Para los procedimientos fundados en la LEY, las evaluaciones técnicas de las proposiciones, se realizará por el área requirente que solicite la contratación, en colaboración con el área técnica respectiva y deberán ser firmadas de autorización por nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, salvo que la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso no se aceptará un nivel menor al de Gerente.
- 7) La emisión y notificación de Fallos, se realizará indistintamente por el Titular de la DGAA, el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA, cuando sea el procedimiento fundado en la LEY.
- 8) Para los procedimientos fundados en normatividad distinta a la LAASSP, tanto las evaluaciones legal, administrativa y económica como las evaluaciones técnicas de las proposiciones, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica y deberán ser firmadas de autorización por nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, salvo que la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso no se aceptará un nivel menor al de Gerente.

H. Contratos Pedidos y Convenios Modificatorios a los mismos.

- 1) Se elaborarán y formalizarán Contratos por los procedimientos de contratación que correspondan a LP, ITP y AD fundada en el artículo 41 de la LEY.
- 2) Se elaborarán y formalizarán Pedidos por los procedimientos de contratación que correspondan a LP, ITP y AD fundados en el artículo 42 de la LEY, cuyo monto sea igual o menor al autorizado en el PEF para el ejercicio presupuestal que corresponda.
- 3) Tanto los Contratos como los Pedidos, deberán ser firmados por parte de BANJERCITO, conforme a lo siguiente.

Servidor Público Firmante:	En calidad de:
Titular de la DGAA	Apoderado Legal
Titular de la SRM	Área Contratante
Titular de la GA	Área Contratante
Titular del Área Requirente (Nivel Jerárquico mínimo de Gerente)	Administrador del Contrato
Cuando proceda, se agregarán los siguientes:	
Área Técnica Con nivel jerárquico del titular o servidor público designado para que lo supla en sus ausencias	Responsable de los aspectos técnicos
Área de Seguridad (Con nivel jerárquico del titular o servidor público designado para que lo supla en sus ausencias)	Responsable de los aspectos de Seguridad de la Información

De ser necesario, se podrán agregar firmantes adicionales a los previstos en la tabla anterior, debiéndose especificar la calidad y el fundamento de su firma.

Dichos instrumentos Jurídicos, deberán ser firmados por los licitantes adjudicados, por conducto de su Representante Legal.

En caso de que el área requirente sea la SRM o la GA, firmarán en tal calidad, y como área contratante solo aparecerá una de ellas, siendo la que no participa como área requirente.

- 4) La SRM por conducto de la GA, elaborará y formalizará como Área Contratante, los Contratos por los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LAASSP se materializaran conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO, a salvo que en dichas operaciones, resulte necesario formalizar los contratos de adhesión propuestos por los proveedores, en cuyo caso se deberá procurar la incorporación de cláusulas que coadyuven al cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Adicionalmente, dichos Instrumentos Jurídicos, serán firmados por los titulares de las diversas Direcciones Generales Adjuntas, como Representante Legal de Banjercito, observando lo dispuesto en el numeral V ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA, de las presentes POBALINES.
- 5) La GA por conducto de la Jefatura de Proyectos y Contratos, será la encargada de la elaboración de los modelos de contrato que se incluyan en las convocatorias de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 6) Para los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LAASSP se materializaran conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO.
- 7) La GA por conducto de la Jefatura de Proyectos y Contratos, a solicitud de las Áreas Requirentes y/o Técnicas, será la responsable de elaborar y formalizar los convenios modificatorios a los Contratos Formalizados y que se encuentren vigentes (Fundados en la LEY). Para ello será necesario que la petición se realice por escrito y adjuntando los documentales necesarios que justifiquen y motiven dichos convenios, por parte de las Áreas Requirentes y/o Técnicas.
- 8) La GA por conducto de la Jefatura de Adquisiciones, a solicitud de las Áreas Requirentes y/o Técnicas, será la responsable de elaborar y formalizar los convenios modificatorios a los Pedidos Formalizados y que se encuentren vigentes (Fundados en la LEY). Para ello será necesario que la petición se realice por escrito y adjuntando los documentales necesarios que justifiquen y motiven dichos convenios, por parte de las Áreas Requirentes y/o Técnicas.

- 9) La SRM, por conducto de la GA, será responsable de elaborar el Modelo General de estructura de Contrato y el de Pedido, mismos que someterá a la revisión y validación de la DJF, la cual revisará y autorizará la estructura mínima que deben contener dichos instrumentos jurídicos. Los modelos deberán ser presentados por la SRM el primer día hábil de noviembre de cada ejercicio fiscal ante la DJF, misma que revisará y ajustará en acuerdo con la SRM, a efecto de que el proyecto definitivo sea autorizado a más tardar el último día hábil de cada ejercicio fiscal y deberá ser implementado en los procedimientos de contratación del año próximo siguiente.

- 10) Los tiempos de elaboración de los contratos y pedidos al amparo de la LEY, hasta su formalización, se sujetarán al plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo o de la notificación de la adjudicación directa.

En los contratos se establecerá que el medio a través del cual se podrán hacer notificaciones será a través de los correos electrónicos que se asienten en el contrato, por lo que a través de dicho medio se le podrá notificar al proveedor cualquier resolución, acuerdo o información en general.

- 11) Los Convenios modificatorios, serán firmados para su formalización por los mismos servidores públicos que signaron los contratos que les da origen, o bien por aquellos servidores públicos que los sustituyan en el cargo.

I. De la autorización de prórrogas a las fechas o plazos de entrega pactados.

Los Administradores de los contratos o pedidos, serán los facultados para solicitar por escrito dirigido a la SRM, la ampliación al plazo estipulado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, siempre y cuando la situación que derive dicha solicitud sea por un caso fortuito o de fuerza mayor, así como por causas atribuibles a la Institución que no permitan al proveedor cumplir con el plazo estipulado.

En caso de que la petición provenga del proveedor, ésta deberá constar por escrito y deberá efectuarla con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación, debiendo acreditar plenamente las causas que motiven dicha petición.

La autorización correspondiente se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

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

En caso de proceder la autorización de prórroga, las áreas requirentes y/o técnicas, por conducto de los administradores del contrato, solicitarán por escrito dirigido a la SRM, la elaboración del convenio modificatorio respectivo, adjuntando para ello, la justificación que motive dicha determinación.

J. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

Los criterios para solicitar este tipo de contratación tendrán que ver con la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y que deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios, en tal sentido deberá realizarse la justificación respectiva por parte del Área Requirente.

Se debe considerar que la planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios inciden en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, por lo que en algunos casos, se justifica la necesidad de contar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios desde el inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Adicionalmente éstas contrataciones, deberán en la medida de lo posible, contribuir a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Se debe cumplir con lo establecido en los Artículos 35 y 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 y 148 de su Reglamento.

Manera en que habrán de aplicarse los criterios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LEY y en concordancia con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en las justificaciones deben señalarse la Investigación de Mercado, el Costo-Beneficio, los Programas y Proyectos de Inversión, así como Estudios de Factibilidad, según corresponda, que su celebración represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables, justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica, identifique el gasto corriente o de inversión, desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

K. Nivel Jerárquico del servidor público de las Áreas Requirientes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 40 de la LEY. (Justificación).

Los responsables serán los Titulares de las Áreas Requirientes y/o Técnicas o a quién los mismos designen, bajo cuya responsabilidad recaiga el abastecimiento del bien o prestación del servicio solicitado. El nivel jerárquico, no podrá ser inferior al de Subdirector, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo será el de Jefe de Departamento.

La Justificación deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 71 del REGLAMENTO, además se deberá acompañar la Requisición o Solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

L. Forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX primer párrafo, IX segundo párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LEY.

a) Artículo 41, fracción I.

La aplicación de esta fracción solo es factible cuando no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

b) Artículo 41, fracción II.

La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, cuando se contrate bienes o servicios que permitan a Banjercito afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante LP.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

c) Artículo 41, fracción III.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

Se puede aplicar cuando se demuestre que existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.

Con la investigación de mercado correspondiente, se deberá demostrar que se obtienen las mejores condiciones y se evitan pérdidas o costos adicionales.

Será factible contratar por AD con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado.

Sólo resultará aplicable para el caso de AD de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando el Área Requiriente acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación, así como en contrataciones relacionadas con organismos financieros regionales o multilaterales.

d) Artículo 41, fracción V.

Se requerirá el acreditamiento del nexo causal entre Caso Fortuito o la Fuerza Mayor o la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de LP.

Asimismo, se deberá contratar exclusivamente los bienes o servicios necesarios para que el Área Requiriente o Técnica que ha sufrido las consecuencias del Caso Fortuito o Fuerza Mayor o de la imposibilidad, pueda iniciar sus operaciones.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

e) Artículo 41, fracción VI.

Se acreditará con la resolución de la Rescisión de un Contrato adjudicado a través de LP.

Asimismo, se requerirá el cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje del 10 % del primer lugar (adjudicado), para ser asignado a quién ocupó el segundo lugar de dicho proceso licitatorio.

Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte formalizar el contrato, solo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo, cuando se utilizó el criterio de evaluación binario, siempre y cuando no rebase el 10% del primer lugar (adjudicado).

En el caso de criterio de evaluación por puntos o porcentajes y de costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también el fallo correspondiente.

El contrato rescindido debe provenir de una LP cerrándose la posibilidad a los procedimientos de ITP, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato.

Las contrataciones fundadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

f) Artículo 41, fracción VII.

Se acreditará con el Acta donde se declara desierta una LP.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la LP, si no se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

g) Artículo 41, fracción VIII.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la LP, si existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

Se deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

h) Artículo 41, fracción IX primer párrafo.

Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados, semovientes

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

i) Artículo 41, fracción IX segundo párrafo.

Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos su contratación se acreditará y está regulada de conformidad al contenido del Artículo 12 Bis de la LEY, requiriendo la dictaminación del H. Comité.

j) Artículo 41, fracción X.

Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

k) Artículo 41, fracción XI.

Para Acreditar esta circunstancia habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados.

Debiendo demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que corresponda.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

l) Artículo 41, fracción XII.

Con la orden de fabricación anexa a la justificación.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción son materia del H. Comité.

m) Artículo 41, fracción XX.

Acreditando que de conformidad con el Artículo 17 segundo párrafo de la LEY y Artículo 14 de su REGLAMENTO, el Contrato Marco, otorga condiciones favorables para Banjercito.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

Las demás fracciones previstas en el artículo 41 de la LEY, no son directamente aplicables en Banjercito, sin embargo, en caso de requerirse, serán utilizadas conforme lo establece la LEY y su REGLAMENTO.

M. Cargo del servidor público del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micros, pequeñas y medianas, a que aluden el Artículo 8 de la LEY, así como de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el Artículo 56 inciso b) de la LEY.

La SRM, por conducto de la GA, elaborará y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).

La SRM, por conducto de la GA y las Jefaturas de Departamento adscritas a la misma, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

Registro Interno de Proveedores.

La GA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfono, datos de la cédula de identificación fiscal (RFC), y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante y la determinación de si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual será indispensable que los proveedores requisen la Cédula de Registro establecida para tal efecto.

La GA, remitirá copia a la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del gasto, con el objeto de operar su alta en el sistema correspondiente.

En la cédula que el proveedor requisita para la inclusión en el registro, deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información contenida en la cédula de referencia.

N. Áreas Responsables de la Contratación.

- 1)** El Titular de la DGAA, el Titular de la SRM, el Titular GA, el Titular del Área Requiriente y el Administrador del Contrato, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades.
- 2)** La DI será el área encargada de aprobar la procedencia de contratar servicios o adquirir bienes que correspondan a Tecnologías de Información y Comunicaciones, (incluido software y programas informáticos) que requieran las áreas solicitantes, por lo que será la responsable de documentarla y recabar las autorizaciones que se requieran para el efecto.

- 3) Todas las requisiciones relacionadas con la contratación de servicios para capacitación deberán tramitarse ante la DRH quien será la responsable en su caso, de emitir el requerimiento correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para el efecto.
- 4) Tratándose de servicios de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y demás conceptos a los que se refiere el artículo 63 de la LFPRH, la DPEF será responsable de la consolidación y trámite de autorización de esas erogaciones por parte del titular (Director General) de la Institución.
- 5) En caso de que la contratación se realice al amparo de una ley o norma específica, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica, que dicha disposición determine.
El área administradora del contrato, de forma conjunta con las Áreas Requirentes y/o Técnicas serán responsables del cálculo y la determinación de las Penas Convencionales y Deductivas de los contratos y pedidos que deriven de sus requerimientos de contratación. Así como de solicitar a la SRM su comunicación oficial al proveedor.
- 6) La DCON a través del Departamento de Pago a Proveedores, será responsable del cálculo y la determinación de las Retenciones y Descuentos de los contratos y pedidos que resulten aplicables.
- 7) El titular de la DGAA o el titular de la DABS, será el facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del Artículo 13 de la LEY. Lo anterior, se realizará con base a la información y documentación que presente el titular del área requirente que solicite la contratación y en la que se manifieste que el área requirente solicita dicha forma de pago.
- 8) Será responsabilidad del Titular del Área Requirente, con la información validada del Área Contratante y, tomando en cuenta la opinión de la DJF, solicitar a la SRM la suscripción de un convenio de arbitraje posterior a la suscripción del contrato conforme a lo dispuesto por el Artículo 81 de la LEY.
- 9) El servidor público que determinará la cancelación de una Licitación Pública o partidas incluidas en esta, será el Titular del Área Requirente o quien normativamente le sustituya, quien deberá sustentar tal circunstancia.
El servidor público que presida los procedimientos de contratación, será quien dé continuidad al procedimiento de cancelación.
- 10) El servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o pedido o la suspensión de la prestación del servicio o bien para no proceder a la rescisión respectiva, será el Titular del Área Requirente o quien normativamente le sustituya, quien deberá sustentar tal decisión.
- 11) El área encargada de llevar a cabo los procedimientos de rescisión será la DJF, con base a la información que le sea proporcionada por el Área Requirente, a través de la SRM.
- 12) Las áreas encargadas de solicitar por escrito la tramitación y determinar la rescisión, terminación anticipada o la suspensión del pedido o contrato será(n) el (las) área(s) administrador(as) y/o requirente(s) y/o usuarias y/o técnicas cuando actúe(n) en su carácter de área(s) requirente(s) del contrato o pedido.

La Dirección Jurídica Fiduciaria será el área encargada de elaborar y suscribir documentos tendientes a: I.-Comunicar al(los) proveedor(es) el inicio del procedimiento de rescisión por los incumplimiento(s) en que hubiere(n) incurrido; II.- Emitir la resolución correspondiente, con base en los argumentos y pruebas que hubiere(n) hecho valer el(los) proveedor(es), así como los argumentos y evaluación de dar o no por rescindido, que emita(n) el(las) área(s) administrador(as) y/o requirente(s) y/o usuarias y/o técnicas cuando actúe(n) en su carácter de área(s) requirente(s) del contrato o pedido III.- comunicar la resolución al(los) proveedor(es).

La Dirección Jurídica Fiduciaria acudirá a los procedimientos de conciliación iniciados ante la Secretaría de la Función Pública, acompañado del (las) área(s) contratante, técnica(s) y/o requirente(s) y/o administradora(s) del contrato o pedido, así como cualquier otra área interna de la Institución vinculada con el procedimiento.

Las actividades antes descritas se llevará(n) a cabo por el Titular de la Dirección Jurídica Fiduciaria, o por el(los) servidor(es) público(s) adscrito(s) a la misma que este designe.

El área encargada de analizar los supuestos para iniciar, tramitar, resolver, elaborar la terminación anticipada o la suspensión de un contrato o pedido, será el área contratante, lo anterior, con base en el dictamen que contenga las razones o causas justificadas para la misma, elaborado por el Administrador del Contrato, contando con la orientación y acompañamiento de la Dirección Jurídica Fiduciaria, quien a su vez, notificará al proveedor el aviso de terminación anticipada o suspensión respectiva.

La Dirección Jurídica Fiduciaria acudirá a los procedimientos de conciliación iniciados ante la Secretaría de la Función Pública, acompañado del (las) área(s) contratante, técnica(s) y/o requirente(s) y/o administradora(s) del contrato o pedido, así como cualquier otra área interna de la Institución vinculada con el procedimiento.

Las actividades antes descritas se llevará(n) a cabo por el Titular de la Dirección Jurídica Fiduciaria, o por el(los) servidor(es) público(s) adscrito(s) a la misma que este designe.

- 13) Para el finiquito correspondiente se tomará en cuenta lo establecido en los Artículos 51 y 54 fracción III de la LEY, recabando los datos de la DCON, del Área Requirente, a efecto de hacer constar entre otras cosas, los bienes entregados o servicios prestados efectivamente, pagos que deben efectuarse por concepto de éstos, incluyendo daños y perjuicios causados por el proveedor hasta el momento de Rescisión, Terminación Anticipada o Suspensión de Contrato.
- 14) El servidor público que determinará el pago de los gastos no recuperables, será la persona facultada para la emisión de requisiciones del Área Requirente, quien lo realizará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del REGLAMENTO de la LEY.
- 15) Será responsabilidad de la SRM a través de la GA, con la información proporcionada y validada del Área Requirente, el determinar los montos menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos, considerando los Lineamientos emitidos por la SFP para tales efectos.
- 16) La SRM a través de la GA será el área responsable de solicitar a los proveedores, la sustitución de las garantías de anticipo o de cumplimiento.
- 17) El área responsable de efectuar el trámite necesario para la cancelación de las garantías será la SRM, a petición expresa y por escrito del proveedor o de la afianzadora y considerando lo establecido en el numeral J. Política de cancelación de garantías de las presentes POBALINES.
La cancelación de las garantías de anticipo procederá a petición por escrito del proveedor y cuando la SRM verifique con la DCON y Área Requirente, que el anticipo se amortizó en su totalidad, por lo cual se deberá constatar por escrito.
- 18) Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías, el Área Administradora del Contrato será quién efectúe la solicitud a la SRM y ésta a su vez preparará el expediente para enviarlo a la Dirección Jurídica Fiduciaria.
- 19) Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías:
 - a) La SRM, será la encargada de la elaboración, suscripción, tramitación, notificación y comunicación del escrito de reclamación respectivo, con base en la petición y documentación justificatoria que les sea proporcionada por el (las) área (s) administradora (s) del contrato (s) o pedido (s), pudiendo requerir asesoría legal de la DJF.
 - b) La DJF es el área encargada de llevar a cabo el procedimiento de ejecución y reclamación de pago de las garantías, ante las instancias judiciales respectivas.
 - c) Las Actividades antes descritas para la DJF, podrá efectuarlas su titular o el (los) servidor (es) adscrito (s) a la misma que este designe.

O. Área Responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los Proveedores.

- 1) A través de la DCON, se gestionará el trámite de pago a proveedores.
- 2) Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos, se efectuarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario.
- 3) El procedimiento para la recepción de las facturas para tramitar el pago por el Departamento de Pago a Proveedores de la DCON y los requisitos que se deben de cubrir serán conforme a lo siguiente:

Para Servicios.

Se debe presentar la factura (comprobante fiscal digital por internet) impresa en formato XML Y PDF al Departamento de Pago a Proveedores, en las instalaciones del Banjercito; para la recepción de la factura se deberá anexar la siguiente documentación que aplique según sea el caso y la validación de la factura como sigue:

1. La factura validada por el Área Requirente. La factura deberá cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en el concepto se deberá incluir el número de contrato o pedido y la descripción de los servicios recibidos como se especifican en el contrato o pedido.

Derivado de lo anterior, el proveedor deberá recabar la validación de la factura con el Área Requiriente, en el reverso deberá especificar el nombre, puesto y firma de los servidores públicos responsables de verificar el aspecto técnico y operativo de los servicios recibidos a entera satisfacción, que fueron especificados en el contrato o pedido (Administrador del Contrato o Pedido), incluyendo la siguiente leyenda:

“La presente factura ampara los servicios proporcionados por (nombre del proveedor) con motivo de la prestación de los servicios de conformidad al Número de contrato o pedido según sea el caso.”

1. Copia del contrato o pedido con sus anexos, debidamente firmado, solo cuando corresponda al primer pago.
2. Documento que ampare la recepción de los servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido (ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ACTA DE INCUMPLIMIENTO O ACTA DE FINIQUITO, según sea el caso).
3. Presentar escrito suscrito por el representante legal, indicando los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los pagos, cuando corresponda al primer pago y cuando cambie de cuenta, también deberá presentar dicho escrito.
4. En caso de que aplique una pena convencional, el proveedor deberá anexar copia del oficio de notificación, así como del oficio de aceptación de la misma, en la cual se especifique la forma en que será cubierta (Efectivo, cheque, transferencia o compensación de adeudo) por lo que se deberá presentar el cheque, copia de la transferencia o ficha de depósito, o en su caso autorización por escrito firmado por el representante legal y preferentemente en papel membretado, para compensar el importe de la penalización contra el pago de la factura correspondiente, en el Departamento de Pago a Proveedores.

Para entrega de Bienes.

El proveedor deberá presentar para su pago las facturas por la adquisición de bienes en el Departamento de Almacén General, una vez que se hayan recibido los bienes conforme a lo estipulado en el Pedido o Contrato y en su caso en el convenio modificatorio.

En el caso de los bienes adquiridos que por su naturaleza no puedan ser entregados en el Almacén, el Área Requiriente remitirá al Departamento de Almacén General, la factura correspondiente y documentación que ampare la recepción de los bienes.

El Departamento de Almacén General remitirá la factura (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impresa en formato PDF al Departamento de Pago a Proveedores, anexando la documentación que aplique según sea el caso y la validación de la factura como sigue:

1. La factura deberá estar validada por el Área Requiriente, para lo anterior deberá especificar el nombre, puesto y firma de los servidores públicos responsables de verificar que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción y de acuerdo a lo especificado en el contrato o pedido (Administrador del Contrato o Pedido), así como contener el sello de recibido del Departamento de Almacén General.

La factura deberá cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en el concepto se deberá incluir el número de contrato o pedido y la descripción de los bienes recibidos como se especifica en el contrato o pedido.

2. Copia del contrato con sus anexos o pedido, debidamente firmado solo cuando se trate de la primera entrega.
3. Documento que ampare la recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido (recepción y remisión).
4. El proveedor deberá presentar al Departamento de Pago a Proveedores escrito signado por el representante legal y preferentemente en hoja membretada, indicando los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los pagos.
5. En el caso del pago de anticipos, el proveedor deberá presentar el original de la fianza de anticipo en el Departamento de Pago a Proveedores. (Deberá cubrir el monto total a pagar por anticipo, incluyendo el IVA correspondiente).
6. En caso de que aplique una pena convencional, el proveedor deberá anexar copia del oficio de notificación, así como del oficio de aceptación de la misma, en la cual se especifique la forma en que será cubierta (Efectivo, cheque, transferencia o compensación de adeudo) por lo que se deberá presentar en el Departamento de Pago a Proveedores el cheque, copia de la transferencia o ficha de depósito, o en su caso autorización para compensar el importe de la penalización contra el pago de la factura correspondiente.

El Departamento de Pago a Proveedores, será responsable de devolver al proveedor la factura o el documento de que se trate, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, comunicándole los errores o deficiencias detectadas.

Será responsabilidad del proveedor subsanarlos y presentar nuevamente la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible. Una vez presentada la factura con las correcciones respectivas volverá a contarse el plazo de los veinte días naturales para realizar el pago.

El Área Requiriente tendrá dos días hábiles para validar la factura que se le haga llegar.

Para efectos de contabilizar el plazo de pago a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la LEY, se tendrá como recibida la factura, a partir de que el proveedor los entregue a Banjercito junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y Banjercito los reciba a satisfacción.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos (transferencia electrónica), se utilizará el pago a través de cheque o vía fondo revolviente.

Todas aquellas operaciones que se realicen sin contrato o pedido (Menor a 300 UMAS), procederá el pago de las mismas, una vez que en el recibo o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del Área Requiriente. La factura deberá ser firmada y remitida por oficio por el Área administradora del contrato

P. Forma en que se acreditará que Banjercito al fungir como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los Contratos que celebre con los sujetos a lo que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LEY.

Se deberá presentar escrito, firmado por el servidor público del área requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, en el que exprese que los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta Banjercito (Expresados en pesos) y que serán destinados al proyecto en específico de que se trate, no son inferiores al 51% respecto del monto total de los bienes o servicios a suministrar o arrendar.

Asimismo, cuando Banjercito contrate con organismos públicos, deberá exigir de ellos, el documento antes mencionado, mismo que deberá estar formalizado por el responsable facultado de dichos organismos y con las características antes mencionadas.

Q. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento simple o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el Artículo 12 de la LEY.

i. Criterio Técnico.

- A) Urgencia de la Operatividad,
- B) Disponibilidad de los bienes en el Mercado.

ii. Criterio Económico.

- A) Disponibilidad de Recursos Económicos,
- B) Costo-Beneficio.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa que establezca el PEF, el Área Requiriente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos entre otros, y con lo cual, se sustente la determinación que propone.

R. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de Banjercito que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el Artículo 17 de la LEY.

i. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.

Podrán ser los bienes, arrendamientos y servicios enlistados en el COG en los siguientes Capítulos:

2000 Materiales y Suministros.

3000 Servicios Generales.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Las necesidades de equipo se determinarán con base a los objetivos y metas de Banjercito y se consolidarán en aquellos casos en que se determine conveniente para obtener un mejor precio o calidad de los artículos por adquirir, teniéndolo en consideración en el Programa Anual de Adquisiciones.

ii. Condiciones.

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse a un solo procedimiento de contratación, se tomarán en cuenta una o más de las condiciones siguientes:

- a) Que su uso sea para un mismo fin.
- b) Por las condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
- c) Por Costo-Beneficio.
- d) Que sean parte de un mismo proyecto.
- e) Que se trate del mismo tipo de bienes o servicios.
- f) Que el procedimiento no implique gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.
- g) Que sea un mismo lugar de entrega.

S. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contrato Abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LEY.

Cuando se trate de bienes, materias primas, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse, en el concepto que **las cantidades o presupuestos expresados solo serán de referencia y solo se pagará lo efectivamente devengado.**

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo, así como contar con la autorización presupuestaria.

T. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 12 Bis de la LEY.

- i. Cuando no existan en el Mercado bienes nuevos o sustitutos.
- ii. No existan recursos suficientes, para adquirir bienes nuevos.
- iii. En el caso de bienes muebles que tenga la Institución y que una vez determinado por el Estudio de Factibilidad y Costo-Beneficio, puedan ser reparados, restaurados y que garanticen las mejores condiciones para BANJERCITO.

U. Porcentaje para determinar el Precio No Aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y 38 de la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se considera "precio no aceptable" cuando de la Investigación de Mercado realizada, el precio resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el precio que resulte superior en un 10% del promedio de las ofertas presentadas.

V. Porcentaje para determinar el Precio Conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos o servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 36 de la LEY, el porcentaje para determinar el Precio Conveniente será del 40% a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el Artículo 51 inciso b, del REGLAMENTO.

W. Nivel Jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una AD cuyo monto sea inferior a trescientas Unidades de Medida, las cuales no formalizarán Contratos o Pedidos y en su lugar deberán emitir una Orden de Compra de bienes y/o servicios, debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del servidor público que autoriza.

Será responsabilidad del Área Contratante, o el Titular de la DABS, o el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA.

No será indispensable contar con la Validación Presupuestal; la misma quedará acreditada con la autorización del pago que efectúe la DPEF.

En caso de que sea un fundamento legal distinto será responsabilidad del Área Requiriente y/o Técnica.

X. Nivel Jerárquico del servidor público facultado para autorizar órdenes de suministro (FO-CON-01).

Los titulares de las Áreas Requirientes y/o Técnicas o a quién los mismos designen como Administradores de los Contratos o Pedidos.

Y. Aspectos de Sustentabilidad Ambiental, incluyendo la Evaluación de Tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

- 1) En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de Banjercito, las diferentes Unidades Administrativas considerarán que los equipos con que cuentan, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- 2) En las convocatorias de licitación, invitación o solicitud de cotización, las Áreas Requirientes, Técnicas y Contratantes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, y deberán darle prioridad al ahorro de agua y de energía.
- 3) Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación: LP, ITP o AD, las Áreas Requirientes y/o Técnicas solicitarán a los participantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM o Estándares Internacionales, con las cuales debe cumplir el producto, bien o servicio. Ello cuando sea posible de acuerdo al objeto de contratación de que se trate.
- 4) Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la Normatividad que de ella derive.

Las Áreas Requirientes en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, establecerán en sus Anexos Técnicos, los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
 - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el Certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- 5) Las Áreas Requirientes y/o Técnicas de Banjercito, deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclado de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques o plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- 6) En la adquisición de papel para uso de oficina, las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes, en el ámbito de sus responsabilidades, en la elaboración de fichas técnicas, convocatorias de la LP, ITP o Solicitud de Cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará como se especifica en los dos incisos siguientes.
- a) Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información Comercial Etiquetado General de Productos (o la norma que la sustituya), la cual permite verificar la veracidad de las características de tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y una carta en donde se declara, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.
 - b) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser solicitado por las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes únicamente cuando se justifiquen las circunstancias.

- 7) La Institución procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:
- a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
 - b) Que sea reciclable.
 - c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
 - d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
 - e) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- 8) Para las adquisiciones correspondientes a Materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:
- a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
 - b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
 - c) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.
 - d) Para los bienes correspondientes a Material de limpieza se procurará adquirir:
 - e) Productos que no dañen la capa de ozono.
 - f) Artículos biodegradables a base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.
- 9) En las adquisiciones de utensilios para el servicio de alimentación, se privilegiará la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
- Z. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del Artículo 50 de la LEY.**

Banjercito se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Institución le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

AA. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del Artículo 50 de la LEY.

Banjercito se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de 1 año calendario, con aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato o pedido adjudicado con anterioridad por la convocante, estableciendo dicho conteo conforme a la fracción XIII del artículo 50 de la LEY.

BB. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, que no hayan sido presentadas en forma electrónica.

La GA es el área autorizada para proceder a la devolución o llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas derivadas de una LP o de ITP.

Se conservará la documentación comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, por un lapso de 7 años contados a partir de la fecha de su recepción.

En relación con las muestras que exhiban los licitantes acompañando a su proposición o cotización, el tiempo de resguardo se señalará en la convocatoria respectiva.

Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo. Cuando exista alguna inconformidad en trámite deberán conservarse hasta su total conclusión en todas las instancias y posteriormente Banjercito podrá proceder a su devolución o destrucción conforme lo establece el Artículo 56 último párrafo de la LEY.

No podrán devolverse ni destruirse, las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, Ni las propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes o de costo beneficio.

CC. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Banjercito.**1) Entrega Parcial de Bienes.**

El Titular del Almacén y el Administrador del Contrato signarán de conformidad las facturas, CFDI o notas de remisión por las entregas parciales, debiendo además elaborar y firmar un Acta de Entrega-Recepción en donde se especifique que los bienes que le fueron entregados fueron recibidos a su entera satisfacción, expresando el lugar y fecha.

2) Entregas de Servicios.

El Administrador del Contrato, levantará y firmará el Acta de Entrega-Recepción donde consten los servicios prestados a su entera satisfacción, expresando el lugar y fecha.

3) Criterios a observarse en la recepción de los bienes o servicios:**a) Criterio Técnico.**

Que cumpla con todas las especificaciones y características técnicas establecidas en el Contrato o Pedido y en los anexos técnicos.

b) Criterio Administrativo.

Que cumpla en tiempo y forma con las condiciones estipuladas en el Contrato o Pedido respectivo.

4) En arrendamiento de bienes, el Área Requirente y/o Técnica deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se haya formalizado.**5) La recepción de los bienes que correspondan al capítulo "5000" se realizará con la participación del Área Requirente y/o Técnica y de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, quien una vez constatada la recepción de los bienes, asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.****6) Los bienes de consumo ingresarán preferentemente a través del Almacén General de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, y en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos o cualquier otro incumplimiento, los bienes no se recibirán, informando al proveedor las causas que lo impiden.****7) En el caso de que algún incumplimiento sea detectado posterior a la recepción de los bienes, la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo o el Área Requirente y/o Técnica, lo comunicará a la SRM, a efecto de que se proceda a la aclaración correspondiente y efectuar los trámites respectivos, conforme a la Garantía de Defectos y/o Vicios Ocultos que se haya definido en el procedimiento de contratación correspondiente.****8) Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a 300 veces las Unidades de Medida, podrán entregarse directamente al Área Requirente sin intervención del Almacén General de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.****9) Las entregas foráneas de bienes y/o servicios. Cuando se trate de adquisiciones realizadas en las Sucursales o Áreas Foráneas de Banjercito, en ese sitio deberá realizarse el Acta de Entrega-Recepción.****DD. Criterios para elaborar las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los Contratos o Pedidos decrementos o incrementos en los precios.**

Se realizarán conforme a las determinaciones que emitan las instancias reguladoras, tomando en consideración el Índice de Precios al Consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aplicando la siguiente metodología de cálculo:

Cálculo del Factor de Ajuste (FA) con la fórmula siguiente:

Donde FA= Factor de Ajuste.

FA= IF/Io

Io = Índice de Ajuste de Precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

IF = Índice de Ajuste de Precios correspondiente a la fecha de entrega pactada o la evidencia de entrega en el destino convenido, lo que ocurra primero.

En consecuencia el Precio Final (PF) se determina con el Precio Base multiplicado por el Factor de Ajuste, con la siguiente fórmula:

$$PF = Po \times FA$$

Donde:

PF = Precio Final.

Po = Precio Base.

FA = Factor de Ajuste.

El Incremento o Decremento Unitario (U) se determinará restando al Precio Final el Precio Base, como se indica a continuación:

$$U = PF - Po$$

Donde:

U = Incremento o Decremento Unitario.

PF = Precio Final.

Po = Precio Base.

Si el incremento o decremento se calcula a través del precio unitario, el ajuste o Incremento o Decremento Total (T) se define como la multiplicación de la cantidad entregada por el Incremento o Decremento Unitario, como se indica a continuación.

$$T = U \times Q$$

Donde:

T = Incremento o Decremento Total.

U = Incremento o Decremento Unitario.

Q = Cantidad Entregada.

Considerando las características de los bienes o servicios a requerir, será responsabilidad del Área Requiriente la previsión de solicitar al Área Contratante la fórmula y mecanismos para el reconocimiento de decremento o incremento de los precios.

En su caso la información deberá entregarse junto con la requisición correspondiente, a efecto de que la SRM la considere en la convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

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

Todo incremento que se autorice deberá contar con la validación presupuestal que lo respalde.

EE. Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las Garantías que deban constituirse por los Anticipos otorgados y el Cumplimiento de los Contratos o Pedidos.

i. Formas de Garantías.

Las formas de Garantía de Anticipo, Cumplimiento o de Calidad que las Áreas Contratantes podrán establecer en las Convocatorias, Invitaciones, Solicitud de Cotización, Contratos o Pedidos serán conforme al artículo 48 de la LEY de Tesorería de la Federación, las siguientes:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- b) Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- c) Seguro de caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- d) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería, de conformidad con el artículo 29 de esta Ley;
- e) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal, y
- f) Cualquier otra que, en su caso, determine la Tesorería mediante disposiciones de carácter general.

- g) Sólo para la Garantía de Calidad o Garantía Técnica por Defectos y/o Vicios Ocultos, en lugar de las figuras anteriores se podrá solicitar que se garantice mediante escrito firmado por el representante legal de los licitantes o proveedores y preferentemente en papel membretado de los mismos, cuando así resulte conveniente para no encarecer el procedimiento de contratación, sin embargo en aquellos objetos de contratación que por su importancia lo requieran, podrá solicitarse alguna de las otras formas señaladas en los incisos a) al f) antes relacionados.

ii. Porcentajes de Garantías.

A. Garantía de Cumplimiento.- Las Áreas Contratantes podrán establecer los siguientes porcentajes y sin considerar el IVA:

- a) **Contratos o Pedidos Cerrados:** 10% del monto total del Contrato o Pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- b) **Contratos o Pedidos Abiertos:** 10% del monto máximo del Contrato o Pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) **Contratos o Pedidos Plurianuales:** 10% del monto total adjudicado, misma que podrá ser sustituida en cada ejercicio presupuestal de que se trate, deduciéndole el importe de los bienes y/o servicios que hayan sido efectivamente entregados o devengados, La garantía ajustada deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales del ejercicio siguiente que corresponda.

iii. Validación y Aceptación de Garantías.

El Área Contratante, es la responsable de requerir a los proveedores que formalizan contrataciones con Banjercito, las Garantías en sus diferentes formas (Anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil, Calidad), en apego a lo dispuesto en los Artículos 48 y 49 de la LEY, para que previa calificación y validación, se remita a la DCON para su guarda y custodia.

Una vez realizado el trámite de cancelación respectivo, el cual le corresponde al Área Administradora del Contrato, deberán ser devueltas físicamente por la DCON al proveedor cuando así lo requieran por escrito, una vez cumplida la vigencia que establezca el Contrato.

iv Garantía de Anticipo.

El monto de la Garantía del Anticipo será por el 100% del anticipo otorgado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

V. Garantía de Responsabilidad Civil (RC).

En caso de requerirse este tipo de Garantía a los proveedores, deberá señalarse desde la Convocatoria a la LP, ITP o Solicitud de Cotización, debiéndose definir por parte de las Áreas Requirientes y/o Técnicas el importe que cubrirá la póliza que se solicite, misma que deberá tener una cobertura por todo evento y todo riesgo que se presente en el desarrollo del objeto de contratación y agregar que "Una vez agotado el monto de la suma asegurada, el proveedor deberá cubrir todo evento y todo riesgo que se suscite con sus propios recursos.

El Área Requiriente y/o Técnica, en lugar de la póliza de seguro antes mencionada, podrá solicitar que se garantice la RC mediante escrito firmado por el representante legal de los licitantes o proveedores y preferentemente en papel membretado de los mismos, cuando así resulte conveniente para no encarecer el procedimiento de contratación, sin embargo en aquellos objetos de contratación que por su importancia lo requieran, podrá solicitarse en los términos del párrafo anterior.

VI. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de Garantía de Cumplimiento del Contrato.

1. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones II y V de la LEY.

Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

2. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XI de la LEY.

Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la Garantía; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

3. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XIV de la LEY.

Se deberá considerar la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que requieran del prestador del servicio; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

4. En los casos señalados en el Artículo 42 de la LEY.

Cuando los Contratos o Pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 65% del monto establecido en el rango de AD antes de IVA, de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal correspondiente.

Las personas representantes de la Sociedad Civil que intervengan como Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar Garantía de Cumplimiento.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de Banjercito sea menor a diez días naturales siguientes a la formalización del Contrato o Pedido podrá exceptuarse de presentar Garantía de Cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.

Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los Contratos o Pedidos celebrados con Banjercito, se podrán establecer montos menores de la Garantía de Cumplimiento, observando para tal efecto los Lineamientos emitidos por la SFP.

En el caso de que las Áreas Requirientes soliciten a la SRM, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

VII. Aspectos a considerar para la definición de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las Penas Convencionales, Deducciones, Descuentos y Retenciones Económicas.

i. Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a los proveedores por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios:

- a) En caso de que el proveedor se atrase o no haga entrega de los bienes o la prestación de los servicios asignados en los Contratos o Pedidos, el Administrador del Contrato, una vez transcurridos 10 días naturales posteriores a la fecha límite de entrega, emitirá dentro de las 24 horas siguientes, un Informe respecto de los bienes o servicios recibidos, señalando a detalle lo siguiente:
 - 1) La cantidad de bienes o servicios entregados por el proveedor.
 - 2) La cantidad de bienes o servicios no entregados por el proveedor.
 - 3) El monto económico de lo incumplido.
 - 4) La determinación de la pena convencional a aplicarse por cada partida y por cada día de incumplimiento.
- b) Los datos señalados en el párrafo anterior, serán incluidos, en el Acta de Incumplimiento respectiva, que será elaborada por la propia Área Requiriente, remitiéndola al Área Contratante.

El Área Contratante notificará al proveedor y a la DCON, el monto aplicable de penalización, con base en el Acta de Incumplimiento recibida del Área Requiriente y/o Técnica, dentro de un plazo máximo de cinco días naturales a que la reciba.

En el caso de que el domicilio fiscal del proveedor se encuentre fuera de la Ciudad de México o su Área Conurbada, el Área Contratante enviará por correo electrónico y recabará el acuse respectivo.

ii. Porcentaje de Penas Convencionales:

El Área Contratante con la información proporcionada por el Área Requiriente establecerá la pena convencional que se estipule en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, en forma general el porcentaje será del 0.5% por cada día natural de atraso, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional que se acuerde en la contratación de servicios por atraso en la entrega de los mismos, será del 1% por cada día natural de atraso, calculado sobre los servicios recibidos con retraso (la parte proporcional que le corresponda).

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin Impuesto al Valor Agregado entre treinta.

Las áreas solicitantes podrán establecer un porcentaje distinto de pena convencional, el cual deberán señalar en la requisición que elaboren.

Para aquellas contrataciones que requieran de un esquema más elaborado de aplicación de penas convencionales, por tener diversos entregables de naturaleza distinta, prioridad diversa, entre otras razones; las Áreas Requirientes deberán definir en sus Anexos Técnicos con exactitud el modelo que habrá de implementarse, el cual tendrá que ser medible, cuantificable, proporcional y asociado a los entregables y a la línea de tiempo que le corresponda, con la idea de que se pueda implementar con absoluta certeza jurídica.

iii. Deductivas.

El Área Contratante con la información proporcionada por el Área Requiriente establecerá en las Convocatorias, Invitaciones, Solicitud de Cotización, Contratos o Pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, estableciendo el límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el Contrato o Pedido, mismo que no podrá ser mayor al porcentaje

determinado para la garantía de cumplimiento. Preferentemente las deductivas se establecerán para el caso de incumplimiento a los tiempos de respuesta para subsanar los defectos por vicios ocultos o defectos de fabricación que presenten los bienes y/o servicios que se contraten.

iv. Retenciones y descuentos.

La DCON, invariablemente efectuará la retención del monto de la penalización y/o deductivas y su posterior descuento en la factura inmediata que se presente para cobro y en entregas parciales en la siguiente factura, asimismo deberá establecerse en cláusula especial en el documento contractual, que el proveedor acepta y se compromete a efectuar el pago de la penalización impuesta, en un término que no exceda de quince días naturales a aquél en que tenga conocimiento y que dicho conocimiento surte efectos de notificación en forma.

9 Del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El H. Comité tiene entre sus principales funciones: revisar, observar y recomendar el contenido del PAAAS; dictaminar los proyectos de POBALINES en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación; y dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en el artículo 22 fracción II de la LEY.

El H. Comité, en su caso, autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, debiendo someterlos a la consideración del Titular de Banjercito y del Consejo Directivo, para su aprobación.

Nivel Jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el H. Comité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de Banjercito y del Consejo Directivo, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

El Titular de la DABS, del Área Contratante y de las Áreas Requirentes o Técnicas, podrá proponer modificaciones a las presentes POBALINES. (El nivel jerárquico mínimo será de Director de Área, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo será de Subdirector.

Las propuestas de modificación a las presentes POBALINES, serán remitidas al Secretario Técnico del H. Comité, quién a su vez la presentará al pleno de dicho H. Comité en la siguiente Sesión Ordinaria del mes calendario posterior a su solicitud, siendo dictaminadas en la misma Sesión.

El H. Comité contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para su dictaminación y en caso de ser procedentes, por conducto de su Presidente se someterán a consideración de Titular de Banjercito y a su vez dicho Titular, al Consejo Directivo.

Una vez aprobadas las modificaciones a las POBALINES por parte del Consejo Directivo, la difusión de las POBALINES modificadas se efectuará por medio del DOF, de la página de internet de Banjercito y de Compranet.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el DOF.

SEGUNDO: Una vez que entren en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, quedarán sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos anteriores a las presentes; sin embargo los actos, procedimientos, Contratos o Pedidos que se hayan celebrado con fecha anterior a la entrada en vigor de las presentes, se regirán por las disposiciones normativas que les dieron origen.

TERCERO: Las presentes Políticas, podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CUARTO: Todas Unidades Administrativas de Banjercito, contarán con un plazo de 90 (Noventa) días naturales para modificar todas aquellas disposiciones internas, así como su organización, procedimientos y funcionamiento para alinearlos a las presentes Políticas, además priorizarán la capacitación del personal que tenga injerencia en la aplicación de las mismas.

LUGAR Y FECHA DE PUBLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron presentadas ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., para su aprobación y autorizadas por el H. Consejo Directivo en su sesión 2,387, 30 de julio de 2018, entrando en vigor al siguiente día hábil de su aprobación.

Ciudad de México a 14 de agosto de 2018.- El Director General, Gral. Bgda. D.E.M. **René Trujillo Miranda**.- Rúbrica.

(R.- 473613)