

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Banco Nacional de 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.

INTRODUCCIÓN

El H. Consejo Directivo de BANJERCITO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, Tercer Párrafo, 3 fracción II, 46 fracción I, de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 11, 58 fracción VII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 1, 15, 28 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, penúltimo párrafo, de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 42, fracción X de la Ley de Instituciones de Crédito; 38, 46, fracciones I y II de la Ley orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada así como 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 emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONSIDERANDO

Que el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, es una Institución de banca de desarrollo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, fue 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.

Que 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 propio, 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;

Que, el H. Consejo Directivo en su sesión ordinaria 2,387 celebrada el 30 de julio de 2018 autorizó las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

Que con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., la Institución elaboró una actualización de dicho documento, la cual fue dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Segunda Sesión Ordinaria de 2022, celebrada el 17 de febrero del mismo año, por lo que el H. Consejo Directivo, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento que nos ocupa, en su sesión 2,423 celebrada el 28 de abril de 2022, y en los siguientes términos:

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- 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 INFORMACIÓN.
 - C. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.
DE LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
CONTRATACIONES CONSOLIDADAS.
 - D. POLÍTICA DE ANTICIPO.
 - E. POLÍTICA DE PAGO.
 - F. POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.
DE LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.
 - G. POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS.
 - H. POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y SUPLENCIA.
 - I. FORMA, PORCENTAJES Y CRITERIOS DE EXCEPCIÓN 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.
GARANTÍA DE ANTICIPO.
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (RC).
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PATRONAL.
- III. CRITERIOS PARA EXCEPTUARSE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.
- J. POLÍTICA EN MATERIA DE FALLOS Y OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.
- K. POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PLAZO EN LA LP.
- L. POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE ITP, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET.
- 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. ASPECTOS A CONSIDERAR POR LAS ÁREAS REQUIERENTES EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SUS REQUISICIONES.
- C. PLAZOS PARA ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS POR PARTE DEL ÁREA CONTRATANTE DE BANJERCITO.
- D. POLÍTICAS ESPECÍFICAS A OBSERVARSE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- E. 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.
- F. CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS MISMO.
- G. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y/O CONVENIOS MODIFICATORIOS A TRAVÉS DEL MFIJ.
- H. DE LA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS A LAS FECHAS O PLAZOS DE ENTREGA PACTADOS.
- I. 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.
- J. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR LA JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
- K. 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.
- L. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE 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.
- M. ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.
- N. ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS.
- O. CONTRATOS QUE SE CELEBREN CON LOS SUJETOS A LO QUE SE REFIEREN EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY.

P. 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 LY.

i. Criterio Técnico.

ii. Criterio Económico.

Q. 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.

R. 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.

S. 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.

T. 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.

U. PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.

V. 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.

W. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR ÓRDENES DE SUMINISTRO (FO-CON-01).

X. 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.

Y. 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.

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 XIII DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

AA. 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.

BB. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.

VII. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS.

VIII. DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

IX. TRANSITORIOS.

I. PRESENTACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos establecen los criterios generales que deben observarse en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleva a cabo BANJERCITO para cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por la Ley Federal de Austeridad Republicana lo cual permitirá determinar y obtener las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza para cumplir con los principios antes mencionados.

II. OBJETIVOS

- 1) Establecer los parámetros internos que deberán regir a BANJERCITO en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para la obtención de las mejores condiciones de contratación.
- 2) Delimitar funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos adscritos a las diferentes UNIDADES ADMINISTRATIVAS de BANJERCITO, que participen en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3) 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 en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 4) Garantizar las mejores condiciones de contratación bajo los principios de Económica, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 5) Administrar de manera honesta y transparente los recursos de BANJERCITO para satisfacer sus necesidades de operación.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes POBALINES, serán aplicables las definiciones contenidas en LEY, su REGLAMENTO, así como en el MAAGMAASSP, además de las siguientes:

ACTA: Documento que hace constar la celebración de un evento en el que se relacionan las intervenciones de sus asistentes, así como lo acordado.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Documento que elaboran las ÁREAS REQUIRENTES o TÉCNICAS, las cuales podrán tener el carácter de ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO, con la participación, en su caso y de ser necesario, del OIC, 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 Contrato.

ACTA DE FINIQUITO: Documento derivado de una rescisión, terminación anticipada o suspensión de un CONTRATO o PEDIDO, en el que se hacen constar los pagos o en su caso las deducciones que deberán efectuarse al proveedor, que elabora el ÁREA REQUIRENTE quien podrá tener el carácter de ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.

ACTA DE INCUMPLIMIENTO: Documento que elabora el área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, en la que se especifica el atraso en la entrega de los Bienes, Arrendamientos o Servicios.

AD: Procedimiento de Adjudicación Directa referido en el artículo 26 fracción III de la LEY.

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 Público que tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia, inspección, verificación y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos, contratos, 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 su conclusión.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Se refiere a los conceptos que quedan comprendidos en el artículo 3 de la LEY.

AI: Auditoría Interna.

ALMACÉN: Almacén General de BANJERCITO.

ANEXO TÉCNICO: Documento elaborado por el ÁREA TÉCNICA la cual podrá tener el carácter de ÁREA REQUIRENTE, que, firmado por su titular, establece de forma pormenorizada las Especificaciones Técnicas y Administrativas, así como la forma en la que se requiere el detalle de los precios/costos de la adquisición del bien, la contratación del servicio y/o el arrendamiento de que se trate y cualquier dato o característica que se considere necesario precisar.

ANTICIPO: Importe otorgado previa justificación que formule el Área Requirente al presentar su formato de requisición, a cuenta del pago total pactado.

APOSTILLADO: Consiste en certificar que la firma y el sello de un documento público fueron puestos por una autoridad en uso de sus facultades, suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO: Unidad Administrativa de BANJERCITO en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el CONTRATO o PEDIDO, puede ser el ÁREA REQUIRENTE e incluso el ÁREA TÉCNICA cuando actúe con el carácter de ÁREA REQUIRENTE.

ÁREA CONSOLIDADORA: Unidad Administrativa de BANJERCITO que, en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias Unidades Administrativas de BANJERCITO.

ÁREA CONTRATANTE: Será la DABS por conducto de la SRM. 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 que, de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ÁREA RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS TIC'S: La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de BANJERCITO.

ÁREA RESPONSABLE DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: La Subdirección de Seguridad de la Información.

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 y de ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.

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

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, en la cual el Departamento de Proyectos y Contratos Adscrito a la SRM deberá registrar los contratos cuyo monto sea igual o superior a \$15,000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.). Asimismo, se podrán ingresar CONTRATOS y/o PEDIDOS de montos menores a la cantidad antes referida considerando las disposiciones que para tal efecto emita la SFP.

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.

CI: Contraloría Interna.

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

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

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD: Acuerdo en el que el PROVEEDOR se obliga a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso, este convenio debe ser suscrito entre el ÁREA ADMINISTRADORA del CONTRATO y EL PROVEEDOR.

CONVENIO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Instrumento Jurídico para regular la relación entre el Encargado y Responsable del Tratamiento de Datos Personales, en el que el Encargado se obliga a implementar las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para su debida protección contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como, garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales; en caso de resultar necesario la formalización de este Convenio, el mismo será suscrito entre el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO (Responsable) y EL PROVEEDOR (Encargado).

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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 facultades para emitir las presentes POBALINES, conforme a lo establecido en artículo 1° penúltimo párrafo de la LEY.

CONTRATACIONES ANTICIPADAS: CONTRATO que se celebra en términos de los artículos 25 segundo párrafo de la LEY, 35 de la LFPRH y 146 de su Reglamento, cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.

CONTRATACIONES CONSOLIDADAS: Son una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.

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

CONTRATO: Instrumento legal que formaliza el acuerdo de voluntades que produce o transfiere obligaciones y derechos a través del cual se formalizan las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONTRATO MARCO: Los Contratos Marco son una estrategia de contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más Posibles Proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, que posteriormente mediante contratos específicos formalicen las Dependencias o Entidades.

CONTRATOS PLURIANUALES: Contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, e implica ejercer presupuesto en más de un ejercicio fiscal.

CONVENIO MODIFICATORIO: Acuerdo de voluntades que celebre BANJERCITO con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente, en términos de lo establecido en el artículo 52 de la LEY.

CONVOCANTE: BANJERCITO, por conducto de la SRM, en materia de la LEY.

CONVOCATORIA: Documento que contiene las condiciones y requisitos (administrativos, legales, técnicos y económicos) de conformidad con los artículos 29 de la LEY y 39 de su REGLAMENTO; en el que se constatan los derechos y obligaciones con el que se regirán las partes (Licitantes y Convocante) para la participación en los procedimientos de LP.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas

DABS: Dirección de Administración de Bienes y Servicios.

DBC: Dirección de Banca Comercial.

DBE: Dirección de Banca Electrónica.

DCON: Dirección de Contabilidad.

DEDUCTIVA: Monto a descontar del pago con motivo del incumplimiento parcial, deficiente, por defectos o vicios ocultos en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por cada día natural de retraso en subsanar o sustituir los bienes, arrendamientos o servicios.

DG: Dirección General de BANJERCITO.

DGAA: Dirección General Adjunta de Administración.

DJF: Dirección Jurídica Fiduciaria.

DOCUMENTACIÓN BASE (PARA EL INICIO DE CONTRATACIÓN): Documentación mínima que forma parte del EXPEDIENTE y que se genera previo al inicio formal del procedimiento de contratación, esta se integra de entre otros documentos, cuando legalmente se requiera de su existencia, los siguientes: evidencia de registro en PAAAS, ANEXO TÉCNICO, Autorización para inicio del procedimiento de Contratación de la DG, Validación Presupuestal, Investigación de Mercado, FO-CON-03, Carta de ausencia de conflicto de interés y en los casos que aplique FO-CON-02, Dictamen Favorable de la CEDN, Oficio de Liberación de Inversión, Dictamen favorable de la UCP, autorización de Plurianualidad, Justificación de excepción a la LP, anuencia del OIC respecto a la excepción a la LP.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento.

DFH: Dirección de Factor Humano.

e. firma (antes firma electrónica): Conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras Dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada (Firma Electrónica).

EVALUACIÓN TÉCNICA: Análisis elaborado por el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA en el que se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios cumplen o no con las especificaciones y características técnicas solicitadas.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 1°, 40, 41, 42 y 43 de la LEY (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).

EXPEDIENTE: Carpeta que integra el ÁREA CONTRATANTE y que contiene la totalidad de documentación que se genera desde el procedimiento de contratación y hasta su conclusión.

GA: Gerencia de Adquisiciones.

GPIM: Gerencia de Planeación e Investigación de Mercado.

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

IM: Investigación de Mercado.

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 A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Documento elaborado por el ÁREA REQUIRENTE de los bienes, arrendamientos o servicios en el que se fundan, motivan y acreditan los casos de excepción a la Licitación Pública, el cual debe contener la información detallada en el artículo 71 del REGLAMENTO.

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

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LIC: Ley de Instituciones de Crédito.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

LP: Licitación Pública.

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

MONTOS DE ACTUACIÓN: 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 serán presentados en la primera sesión ordinaria del H. COMITÉ.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

NI: Norma Internacional.

NMX: Norma Mexicana.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

NRF: Norma de Referencia.

OIC: Órgano Interno de Control de BANJERCITO.

OLI: Oficio de Liberación de Inversión.

ORDEN DE COMPRA: Documento mediante el cual se acredita y formaliza una adquisición, arrendamiento 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 legal que formaliza el acuerdo de voluntades entre BANJERCITO y un prestador de servicios o proveedor derivado de una Adjudicación Directa al amparo del artículo 42, primer párrafo de la LEY.

PENA CONVENCIONAL: Obligación de carácter pecuniaria derivada de una relación contractual, que se genera cuando se lleva a cabo la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, con atraso y/o se incumple con el inicio 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, 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 en CompraNet para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previos a la publicación de la CONVOCATORIA.

PROVEEDOR: Persona que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.

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

REPSE: Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras Especializadas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

RESCISIÓN: Acto administrativo a través del cual BANJERCITO determina no continuar con un contrato o pedido, por causas de incumplimiento no imputables a BANJERCITO.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

SDI: Solicitud de cotización en COMPRANET.

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: Monto de que se dispone, en términos de las disposiciones aplicables, para contratar bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

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, en términos de lo establecido en el artículo 55 Bis de la LEY.

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 BANJERCITO, en términos de lo establecido en el artículo 54 Bis de la LEY.

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

TIENDA DIGITAL: Módulo de COMPRANET a través del cual se llevarán a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contengan los bienes o servicios objeto de un contrato marco celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.

UTIC: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC, en BANJERCITO se refiere a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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.

UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (POBALINES) son de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas de BANJERCITO, que intervengan directa o indirectamente en los diferentes procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El H. COMITÉ autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, 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 y servicios, con 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 se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 42, primer párrafo de la LEY y se realice con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG y dicho gasto lo enfrenten con sus propios Fondos Fijos.

Todas las solicitudes de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos y servicios deberán estar previamente autorizadas por la Dirección General de BANJERCITO.

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, la LFRA y demás disposiciones aplicables.

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 procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 DPS 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 Requirientes, 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 COMPRANET y en la página web 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 Requirientes deberán enviar a la SRM oficio mediante el cual se comunique la modificación correspondiente, señalando, en su caso, la suficiencia presupuestal autorizada por la DPS, dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, para los ajustes respectivos.
- 4) La adquisición de materiales, útiles de oficina y los consumibles de cómputo deberán realizarse a través de la TIENDA DIGITAL y, en caso de que los bienes no se encuentren dentro de dicha TIENDA DIGITAL, la contratación deberá realizarse mediante CONTRATO o PEDIDO evitando inventarios excedentes

- 5) Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal (Plurianual), el Área Requiriente, a través de la Dirección General Adjunta a la que se encuentre adscrita, deberá solicitar a la Dirección General Adjunta de Finanzas la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio presupuestal en curso, lo anterior, con fundamento en el artículo 50 de la LFPRH.
- 6) Para CONTRATACIONES ANTICIPADAS, las ÁREAS REQUIRENTES deberán enviar su solicitud y justificación fundada y motivada a la DGAA, en el mes de septiembre de cada año, para ser tramitada con la debida anticipación ante de DPS y ella a su vez ante la SHCP.
- 7) Con independencia de lo expresado en los párrafos anteriores. Las Áreas Requirientes 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.
- 8) La planeación, la programación y el presupuesto destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se pretendan contratar, serán responsabilidad de las ÁREAS REQUIRENTES.
- 9) En las contrataciones cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, se deberá exigir al momento de la notificación del fallo y/o notificación de adjudicación, la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente y en sentido positivo emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, bajo ese tenor, las contrataciones que no excedan de dicho monto no será obligatorio solicitar dicha opinión, independientemente de que el CONTRATO o PEDIDO derive de un procedimiento de AD, LP o ITP, lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- 10) 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 contrataciones realizadas de forma trimestral por la SRM, así como la información requerida por las Áreas administradoras de Contrato/Pedido conforme al artículo 23 de la LEY.
- 11) Este será presentado en los formatos correspondientes (FO-70-30-01) ante el H. COMITÉ a fin de que este recomiende las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

B. POLÍTICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

- 1) El ÁREA CONTRATANTE elaborará las CONVOCATORIAS, INVITACIONES y SDI 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 al amparo de la LIC, del artículo 16 de la LEY o 12 de su REGLAMENTO o cualquier otra disposición que le corresponda, se realizarán en estricto apego a dicha normatividad jurídica.

C. POLÍTICA DE CONSOLIDACIÓN.

DE LA CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de BANJERCITO, promover la CONSOLIDACIÓN, cuando ésta permita obtener mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos del artículo 17 de la LEY con la finalidad de ajustar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compras de la Institución.

- 1) 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 este designe.
- 2) La SRM, previa autorización de la DABS podrá llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones y/o contratación de los bienes y servicios solicitados por las Áreas Requirientes, con la finalidad de ajustar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compras de la Institución.
- 3) El titular de la DFH 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.

- 4) Así mismo, el titular del ÁREA REQUERENTE y/o TÉCNICA 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, 15 de su REGLAMENTO y 12, fracción V, de la LFAR.
- 5) El titular de la DFH será el responsable de concentrar las necesidades de capacitación de BANJERCITO y gestionar su contratación ante la SRM. Para ello, las Áreas Requirientes deberán proporcionar la documentación y autorizaciones necesarias a la SRM para su gestión.
- 6) 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 preferentemente de manera consolidada.
- 7) 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.
- 8) El titular de la DBC será la responsable de consolidar las necesidades de materiales informativos, su contratación se realizará de manera consolidada y gestionará su contratación ante la SRM, asimismo, cuando se requiera la SRM podrá llevar a cabo la contratación de materiales informativos.
- 9) 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.
- 10) El titular de la UTIC será la responsable de consolidar las necesidades de las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, su contratación se realizará de manera consolidada y gestionará su contratación ante la SRM.

CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

En las contrataciones consolidadas se atenderán los principios fundamentales de la Austeridad Republica, bajo las directrices y estrategias de contratación de la SHCP y la SFP con el objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad.

D. POLÍTICA DE ANTICIPO.

BANJERCITO podrá otorgar anticipos de un 10% hasta un 50%, debiendo considerar lo señalado en el artículo 13 de la LEY, para lo cual, El ÁREA REQUERENTE deberá acreditar las razones fundadas y motivadas que acrediten el otorgamiento de anticipos.

En caso de que se otorgue anticipo, este deberá ser garantizado en su totalidad, en la misma moneda en la que se otorgue, dentro de los cinco días hábiles de haberse formalizado el contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción I de la LEY.

El otorgamiento de anticipos se realizará preferentemente en los siguientes casos:

- I. Derivado de la IM, se determine que así imperan las condiciones de mercado.
- II. Cuando se trate de adquisición de materia prima, insumos, equipos y bienes prefabricados para la industria y la construcción.
- III. Cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días naturales, siempre que se trate de MIPYMES.

En el caso de contratación de servicios únicamente será procedente el otorgamiento de anticipos para los casos debidamente justificados por las ÁREAS REQUERENTES y/o TÉCNICAS.

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

De conformidad a lo señalado en las fracciones IX y X del artículo 45, 48 fracción I y 11 del REGLAMENTO se debe contemplar en el contrato el porcentaje otorgado, así como su número, fechas o plazos en que se entregará o entregarán y como se amortizará.

E. POLÍTICA DE PAGO.

La DCON será la responsable de ejecutar el pago de los PROVEEDORES, previamente validado, instruido y autorizado por el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, de conformidad con el artículo 51 de la LEY y con el Manual de Políticas y Procedimientos para los Procesos Contables, para ello verificará los requisitos fiscales de la factura o comprobante fiscal digital a través de internet (CFDI), para poder proceder al pago respectivo privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos.

El PROVEEDOR podrá transferir los derechos de cobro en favor de cualquier otra persona, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Titular del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.

F. POLÍTICA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Invariablemente antes de iniciar un procedimiento de contratación, se deberá contar con la IM para lo cual, el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA, deberá de solicitar de manera formal la investigación de mercado a la GPIM, considerando que la IM requiere un mínimo de 15 días hábiles para su integración, se deberá tomar en cuenta este tiempo para solicitar la IM, considerando este periodo para que el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA pueda recibir una respuesta por parte de la GPIM.

El ÁREA CONTRATANTE recibirá de las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS la IM realizada por la GPIM, la cual deberá ajustarse a lo establecido en la LEY, su REGLAMENTO y el MAAGMAASSP.

DE LA ELABORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

La IM la realizará la GPIM cuyo resultado deberá documentarse e integrarse al EXPEDIENTE correspondiente.

Respecto a la IM se deberá integrar al EXPEDIENTE por lo menos lo siguiente:

- Solicitud del titular del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA respecto a la realización de investigación de mercado acompañada del ANEXO TÉCNICO en original.
- Carta de ausencia de conflicto de interés de los servidores públicos que participen en la realización de la IM, la cual deberá de apegarse a la normatividad competente y vigente, debidamente signada por el personal de la GPIM.
- Oficios de envío del resultado de la IM al ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA para la validación en el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados.
- En las cotizaciones, con una vigencia de los precios ofertados como mínimo de 90 días naturales y máximo de 120 días naturales, a fin de que estas se encuentren vigentes durante todo el Procedimiento de Contratación
- Formatos de solicitud de información/cotización, debidamente validado por el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA, el cual deberá de apegarse a la normatividad competente y vigente.
- Informe de Resultado de la IM debidamente signado por el personal de la GPIM, así como por parte del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA (personal especialista o técnico relacionado con el bien, servicio y/o arrendamiento), el cual acredita el análisis del resultado de la IM.

Así mismo, la IM podrá ser utilizada por el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA para sustentar el agrupamiento de partidas; la aceptabilidad de los precios; la conveniencia de ofertas subsecuentes de descuento; determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; la elección del procedimiento de conformidad a la LEY.

El ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA en base al resultado obtenido de la investigación de mercado solicitado deberá de realizar el cálculo de la mediana en los casos que resulte aplicable.

En relación a solicitudes IM de proyectos de bienes, arrendamientos o servicios que tengan las características de Tic's, deberán adjuntar a su solicitud la validación del Anexo Técnico por parte de la UTIC y en su caso la Subdirección de Seguridad de la Información.

En aquellos casos en los que el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA realice una adecuación al ANEXO TÉCNICO ya sea en las especificaciones y características técnicas y/o administrativas durante la realización de la IM solicitada, el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA deberá de esperar a la conclusión de la IM inicial y solicitar de manera formal una nueva investigación de mercado considerando el plazo como mínimo de 15 días hábiles (de acuerdo a la complejidad del proyecto pudiera realizarse en más tiempo), contados a partir de la recepción de la solicitud o de la respuesta a las observaciones formuladas por la GPIM, según corresponda.

Evidencia documental de las fuentes consultadas conforme a lo establecido en la LEY y su REGLAMENTO, en el que se deje registro de la información obtenida sea verificable, entre las cuales se podrá considerar bitácora, impresiones de pantalla, donde se encuentren los datos referidos por los medios electrónicos, dirección electrónica, la fecha de consulta, pagina web de la empresa, entre otros.

La GPIM podrá realizar la búsqueda de posibles proveedores/prestadores de servicio con base al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de atender con oportunidad las solicitudes de IM que realicen las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS, al respecto la evidencia documental que se genere de la referida búsqueda deberá de actualizarse si excediera de 2 meses anteriores a la solicitud de realización de la IM, en virtud de poder realizar consultas a proveedores/prestadores de servicio de otros proyectos que por su giro u objeto social puedan participar en varios proyectos de IM.

En caso de que la vigencia de las cotizaciones concluya antes del procedimiento de contratación el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA deberá solicitar a la GPIM la actualización y ratificación de los precios ofertados solo a los posibles proveedores/prestadores de servicios que cotizaron inicialmente a fin de que sus respectivas cotizaciones se encuentren vigentes.

La GPIM podrá solicitar el apoyo del Área Requirente/técnica para auxiliar la realización de la IM, quien propondrá, de manera enunciativa más no limitativa, posibles oferentes en el mercado, respetando en todo momento el orden que establece el artículo 28 del REGLAMENTO.

Para la realización de la IM se contará con un mínimo de 15 días hábiles (de acuerdo a la complejidad del proyecto pudiera realizarse en más tiempo), contados a partir de la recepción de la solicitud o de la respuesta a las observaciones que en su caso formule la GPIM, según corresponda, siempre y cuando la información entregada esté debidamente integrada. El plazo previsto para la realización de la Investigación de Mercado podrá ser ampliado derivado de la complejidad del servicio, adquisición o arrendamiento solicitado por el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA.

Acción de la Gerencia de Planeación e Investigación de Mercado	Plazo mínimo (15 días hábiles)
Recepción y revisión de documentación de solicitud de IM	1 día hábil
Información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes: I. La que se encuentre disponible en CompraNet; II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.	3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud o de la respuesta a las observaciones formuladas por la Gerencia de Planeación e investigación de Mercado, según corresponda
Envío de solicitud de Información/cotización	1 días hábiles
Plazo para recibir cotizaciones	5 días hábiles
Análisis del resultado de la IM por parte de la GPIM y el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA y formalización del informe de resultado de IM.	3 días hábiles
Integración del expediente de la IM	1 días hábiles
Entrega del expediente original de la IM	1 día hábil

- Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

Con base en el resultado de la IM se podrán modificar las condiciones o especificaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO con la finalidad de obtener las mejores condiciones para BANJERCITO, para así solicitar una nueva IM

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del REGLAMENTO, en contrataciones inferiores a 300 veces el salario mínimo general diario vigente o su equivalente de conformidad a las actualizaciones y reformas a la normatividad en la materia bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa y será bajo la responsabilidad del área REQUIRENTE o TÉCNICA

Tratándose de CONTRATOS MARCO y, de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 de la LEY y 14 de su REGLAMENTO, en los procedimientos de contratación, la IM se considerará realizada con la que llevó a cabo la Secretaría de la Función Pública para celebrar el CONTRATO MARCO.

G. POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS.

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 debidamente justificados y que se cuente con presupuesto suficiente.

H. 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, Manual General de Organización vigente y demás 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.

I. FORMA, PORCENTAJES Y CRITERIOS DE EXCEPCIÓN 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 garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados que se podrán establecer en los ANEXOS TÉCNICOS, CONVOCATORIAS, INVITACIONES, SDI, CONTRATOS o PEDIDOS, conforme al artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, serán 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.

Las garantías deberán ser expedidas en México.

II. PORCENTAJES DE GARANTÍAS.**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

Las Áreas Contratantes deberán establecer los siguientes porcentajes sin considerar el IVA:

- a) **Contratos o Pedidos Cerrados:** 10% del monto total del CONTRATO o PEDIDO, antes de IVA.
- b) **Contratos o Pedidos Abiertos:** 10% del monto máximo del CONTRATO o PEDIDO, antes de IVA.
- c) **Contratos o Pedidos Plurianuales:** Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

A petición del proveedor, BANJERCITO podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio fiscal, siempre que continúe vigente y su importe corresponda al monto por erogar en el ejercicio fiscal subsecuente.

En el caso de entregas parciales, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

GARANTÍA DE ANTICIPO.

En caso de que se otorguen ANTICIPOS, estos deberán garantizarse en su totalidad y en la misma moneda en la que se otorgue el ANTICIPO y solo se podrá cancelar hasta que se haya realizado la amortización total del mismo.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (RC).

En caso de requerirse este tipo de Garantía, deberá señalarse desde el ANEXO TÉCNICO, CONVOCATORIA o SDI, el importe que deberá cubrir la garantía 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 que, una vez agotado el monto de la suma asegurada, se deberá cubrir todo evento y todo riesgo que se suscite con recursos propios.

El ÁREA REQUERENTE y/o TÉCNICA, en lugar de la Garantía antes mencionada, podrá solicitar que se garantice la RC mediante escrito firmado por el representante legal del Licitante y preferentemente en papel membretado en el que se comprometan, que en caso de ser adjudicado deberá cubrir daños, perjuicios y responsabilidad civil en que incurra por los siniestros que llegasen a presentarse derivados de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación del servicio, en el entendido de que deberá cubrir como responsabilidad civil cualquier daño, es decir todo evento y todo riesgo, por lo que se deslinda a BANJERCITO de dicha responsabilidad.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PATRONAL.

En los casos de que se requiera garantizar la responsabilidad Patronal, se podrá solicitar que se garantice mediante escrito firmado por el representante legal del Licitante y preferentemente en papel membretado de los mismos, en el cual manifieste que se compromete a que en caso de resultar adjudicado, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social por lo tanto, reconoce y se obliga a que los recursos humanos que utilice para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, no tendrán con BANJERCITO ninguna relación laboral.

III. CRITERIOS PARA EXCEPTUARSE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- a) En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 o 42 de la LEY, el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, bajo su responsabilidad y por razones debidamente justificadas, podrá exceptuar la presentación de la Garantía de Cumplimiento del CONTRATO respectivo, la justificación correspondiente deberá integrarse al EXPEDIENTE.
- b) 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, independientemente de que el CONTRATO o PEDIDO derive de un procedimiento de AD, LP o ITP y en el ANEXO TÉCNICO o CONVOCATORIA se haya solicitado.
- c) Las personas representantes de la Sociedad Civil que intervengan como Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar Garantía de Cumplimiento.
- d) Cuando el plazo de la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios a satisfacción de Banjercito sea menor a diez días naturales siguientes a la formalización del CONTRATO o PEDIDO.

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 REQUERENTES soliciten a la SRM, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento, deberán remitir una justificación en la que se expresen las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición y será responsable de los posibles incumplimientos.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

La cancelación de las garantías y endosos procederá a solicitud del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes, arrendamientos o servicios, para lo cual deberá informar por escrito a la SRM lo siguiente:

- a) Si el objeto del CONTRATO, PEDIDO y/o CONVENIOS MODIFICATORIOS 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) Determinación respecto a la aprobación de cancelar la Garantía Solicitada.

Con la información remitida, la SRM a través de la GA hará el trámite correspondiente para la cancelación de Garantías y, en su caso endoso correspondiente.

J. 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, arrendamientos y servicios, los servidores públicos en los que recae la responsabilidad de firmar dichas comunicaciones serán, indistintamente, el titular de la DABS, el de la SRM o el de la GA.

K. POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PLAZO EN LA LP.

Para reducir los plazos del procedimiento de contratación por medio de la LP, debe acreditarse en el EXPEDIENTE las razones que lo justifiquen, atendiendo lo establecido en los artículos 32 de la LEY y 43 de su REGLAMENTO.

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 planeación para realizar los procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas supervinientes deben ser ajenas a la voluntad del ÁREA REQUIRENTE, 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 REQUIRENTE.

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

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria es procedente siempre que con ella no se busque limitar la libre participación.

L. POLÍTICA QUE DEBERÁ EMPLEARSE PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE ITP, DESPUÉS DE HABER SIDO DIFUNDIDO EN COMPRANET.

El ÁREA CONTRATANTE le hará saber al interesado que la difusión en COMPRANET 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 quienes 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.

En caso de que la SRM por conducto del Depto. de Licitaciones reciba una solicitud para invitar a un potencial LICITANTE en un procedimiento de ITP, previo al acto de junta de aclaraciones, lo comunicará a través de oficio al ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA para que esta evalúe si procede o no realizar dicha INVITACIÓN con fines de obtener mayor participación y mejores condiciones para BANJERCITO.

En caso de que el AREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA acepte invitar a un potencial LICITANTE posterior a la fecha de publicación del procedimiento de ITP a través del sistema COMPRANET, se deberá ajustar nuevamente el calendario del procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 del REGLAMENTO.

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 REQUIRENTES.

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 solicitudes de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las ÁREAS REQUIRENTES deberán ser mediante oficio firmado por el titular de dicha ÁREA REQUIRENTE dirigido a la DABS o a la SRM.

Todas las solicitudes de contratación materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán ser elaboradas en el FO-CON-03 (requisición), 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.

La DOCUMENTACIÓN BASE que se adjunte a la solicitud de contratación, deberá ser firmada, cuando así proceda, por el Titular del ÁREA REQUINENTE y en caso de que se requiera, por los Servidores públicos adscritos al ÁREA REQUINENTE que participen en la contratación.

A partir de la comunicación del presupuesto que realice la DPS, se podrán iniciar los procedimientos de contratación, sin embargo, toda solicitud de contratación que realicen las ÁREAS REQUINENTES, deberán estar acompañadas de la validación presupuestal correspondiente que otorgue la DPS.

3) SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.

Será responsabilidad del titular de la DGAA, previa solicitud, valoración, justificación y estudio de costo beneficio realizado por el ÁREA REQUINENTE 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 REQUINENTES o del ÁREA CONTRATANTE a través de la SRM o GA.

B. ASPECTOS A CONSIDERAR POR LAS ÁREAS REQUINENTES EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SUS REQUISICIONES.

- 1) De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la CPEUM, 26, segundo párrafo de la LEY y 8, segundo párrafo de la LFAR, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de LP, las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el OIC.
- 2) Los CONTRATOS, PEDIDOS y CONVENIOS MODIFICATORIOS a estos, deberán ser suscritos a través del MFIJ o a través del medio que para tal efecto designe la SHCP, por lo que los Servidores Públicos que deban suscribir el CONTRATO O PEDIDO, deberán contar con su e. firma vigente.
- 3) Se deberá prever que, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de La LFT las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con el REPSE; para lo anterior, las ÁREAS REQUINENTES y/o TÉCNICAS deberán realizar las consultas necesarias a fin de determinar si resulta aplicable al proyecto de contratación que corresponda.
- 4) Todas las solicitudes, deberán estar incluidas en PAAAS, el nombre registrado en el citado programa, deberá ser utilizado y coincidir íntegramente hasta el momento de la contratación y formalización del CONTRATO o PEDIDO.
- 5) Para contrataciones plurianuales se deberá contar con la autorización correspondiente por parte de la DG de BANJERCITO.
- 6) Se deberá de contar con el Presupuesto autorizado por la DPS, el cual se acreditará con la Validación Presupuestal.
- 7) Para la adquisición o arrendamiento de bienes, se deberá entregar debidamente requisitado el formato denominado Constancia de existencia de Bienes en Almacén (FO-CON-02), mismo que deberá ser anterior a la realización de la Investigación de Mercado.
- 8) En el caso de adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo "5000", del COG, éstos deberán estar incluidos en el OLI del ejercicio correspondiente, en caso de no encontrarse, las AREAS REQUINENTES deberán gestionar con la DPS para que sean incluidas.
- 9) En caso de proyectos con características de TIC'S, se deberá contar con la siguiente documentación, según corresponda antes de la solicitud de contratación:
- 10) Dictamen favorable de la CEDN.
- 11) Autorización de la UPCP (en caso de adquisición de bienes).
- 12) En el caso de requerir que los bienes, arrendamientos o servicios sean pagados por adelantado, en términos de lo establecido del artículo 13 de la LEY, el ÁREA REQUINENTE deberá de presentar la justificación correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.
- 13) En la requisición que realice el ÁREA REQUINENTE y/o TÉCNICA, se deberán señalar los montos obtenidos de la IM, estos montos serán de acuerdo al procedimiento de contratación solicitado por las ÁREAS REQUINENTES y/o TÉCNICAS (en caso de procedimientos de AD se deberá señalar el monto más bajo de la IM, en caso de LP e ITP se deberá señalar la mediana obtenida de la IM).

- 14) Las ÁREAS REQUIRENTES deberán establecer dentro del ANEXO TÉCNICO 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 de Infraestructura de la Calidad, 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.
- 15) Las ÁREAS REQUIRENTES deberán prever en su Anexo Técnico los requisitos establecidos en el Anexo 52 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito y demás requisitos establecidos en dichas disposiciones que resulten aplicables.
- 16) Cuando las ÁREAS REQUIRENTES y/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 Normas de Referencia respectivas y éstas les serán aplicables en forma obligatoria, conforme a lo establecido la LEY y su REGLAMENTO.

Las descripciones, características y especificaciones técnicas contenidas en las normas referidas, serán las mismas que servirán de parámetro o marco de referencia para la IM, al respecto no será necesario la solicitud de la evidencia documental que acredite el cumplimiento y/o certificación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y, a falta de éstas, las Normas Internacionales o las especificaciones aplicables durante la realización de la Investigación de Mercado, por lo que solo se podrá considerar la manifestación del posible proveedor/prestador de servicios que cumple en términos generales las normas solicitadas por el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA.

- 17) 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 ÁREA REQUIRENTE deberá dejar constancia en la DOCUMENTACIÓN BASE de que existen en el mercado al menos tres personas que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado.
- 18) 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.
- 19) En caso de que se determine un agrupamiento de Partidas, el ÁREA REQUIRENTE deberá acreditar la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con dicho agrupamiento, lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 39, inciso, Fracción II, inciso b) del REGLAMENTO.
- 20) Tratándose de la adquisición de bienes y/o contratación de 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 desde el ANEXO TÉCNICO, para lo cual deberán determinar eficientemente sus necesidades, con base a los históricos, las proyecciones de consumo o cualquier metodología que garantice que sus estimaciones son razonablemente alcanzables, con la finalidad de que sean cumplidos en tiempo y forma, cuando menos, los consumos mínimos solicitados.

Los servidores públicos designados como administradores de los contratos abiertos, deberán asegurarse, antes de solicitar los bienes y/o servicios contar con suficiencia presupuestal correspondiente.

En el caso de contratos abiertos, cuando se requieran adicionar bienes y/o servicios, será responsabilidad del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, solicitarlos directamente al PROVEEDOR.

- 21) Será el ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras solicitadas en los procedimientos de contratación, para la devolución de muestras, se deberá apegar a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 56 de la LEY.
- 22) Las ÁREAS REQUIRENTES 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, en caso de que se determine la utilización del método de evaluación Binario, el ÁREA REQUIRENTE deberá justificar por escrito las razones o motivos sobre la procedencia de utilizar dicho criterio evaluación, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 36 de LA LEY y 51 de su REGLAMENTO.

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 determine 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.

- 23) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios que deban someterse a la Dictaminación del H. COMITÉ, 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.

El ÁREA CONTRATANTE, contará como máximo, con los siguientes plazos para atender las solicitudes de contratación de las ÁREAS REQUIRENTES, los cuales se computarán a partir de la recepción oficial de la solicitud de contratación (Considerando que se cuenta con la documentación correcta y completa para su trámite) y hasta la notificación del fallo o adjudicación:

Tipo de Procedimiento	Plazo Regular (En días naturales)	Plazo en Tiempos Recortados (en días naturales)
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 REQUIRENTES deberán prever los tiempos necesarios e implementar su planeación respectiva, considerando los tiempos 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 LP que se sometan al H. COMITÉ.

D. POLÍTICAS ESPECÍFICAS A OBSERVARSE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- 1) El ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA será la 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, dicho estudio deberá ser firmado por el titular del área (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 ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA será la responsable de realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos dicho estudio deberá ser firmado por el titular del área (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 ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA será la responsable determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos (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 nivel jerárquico mínimo del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, 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 ANTICIPADA, 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).

E. 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) Los eventos pueden ser presididos, por el Titular de la DGAA, el de la DABS, Titular de la SRM, el Titular de la GA y por ausencia de estos por el titular del departamento de Licitaciones, los cuales emitirán y firmarán las actas respectivas.

Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación al OIC y al ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA, 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 misma o entrega de la última Invitación, a fin de que estos últimos participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como en el acto en el que se dé a conocer el fallo, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará por parte de los asistentes del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA a los diversos Actos, será de Jefe de Departamento.

Por lo anterior las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS involucradas en los actos de LP, así como el representante del OIC en BANJERCITO deberán asistir puntualmente a los actos calendarizados, de lo contrario no se permitirá el acceso a los servidores públicos señalando tal situación en el acta que se formalice.

- 2) El Área Responsable de elaborar la CONVOCATORIA, INVITACIÓN, SDI, 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 que el ÁREA REQUIRENTE remita la DOCUMENTACIÓN BASE completa.
- 3) Los proyectos de convocatoria que elabore la GA deberán ser revisados por el (los) subcomité(s) que se creen para tal efecto, en los que deberán participar las ÁREAS REQUIRENTES Y TÉCNICAS, en cuyo caso su participación no podrá ser la de un nivel menor al de Gerente salvo que, en la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento), así como la participación de un representante del OIC.
- 4) La firma de autorización de los FOCONES, deberá realizarse por un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que, en la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 5) Las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las proposiciones, se realizarán por la SRM o la GA al través del personal adscrito a dichas áreas. Invariablemente deberá ser firmada por alguno de los titulares de dichas áreas
- 6) Las evaluaciones técnicas de las proposiciones, se realizará por el ÁREA TÉCNICA respectiva y deberán ser firmadas de autorización por nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que, en la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 7) De conformidad con lo señalado en los artículos 35 fracción III de la LEY y 48 último párrafo de su REGLAMENTO, las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS podrán solicitar a la SRM anticipar o diferir las fechas de fallo, por lo que en caso de resultar procedente deberán entregar la evaluación técnica (FO-CON-11) en la fecha y hora que se solicite por parte de la SRM, en caso de que no se concluya dicha evaluación en el plazo requerido, el Depto. de Licitaciones procederá a diferir la fecha del acto de fallo un día hábil por cada día hábil de retraso en la recepción del FO-CON-11 con la finalidad de que se realice la evaluación Económica (FO-CON-12) y la integración del Acta de Fallo por parte de la SRM.

F. 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 y 42, segundo párrafo de la LEY.
- 2) Se elaborarán y formalizarán PEDIDOS por los procedimientos de contratación que correspondan a 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.

Los contratos que deriven de los procedimientos de Adjudicación Directa fundamentados en la fracción VII del artículo 41 de la LEY y los dictaminados por el H. COMITÉ, serán elaborados por el departamento de Adquisiciones Adscrito a la GA.

Para los casos de las contrataciones fundamentadas en el artículo 42 de la LEY, se deberá prever que las operaciones no se fraccionen para lo cual, se deberá considerar lo establecido en el artículo 74 del REGLAMENTO el cual estipula que se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el artículo 42 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;
 - II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;
 - III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;
 - IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
 - V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.
- 3) Los CONTRATOS, PEDIDOS y CONVENIOS MODIFICATORIOS a estos, deberán ser suscritos a través del MFIJ o a través del medio que para tal efecto designe la SHCP.
 - 4) La SRM por conducto de la GA, elaborará y formalizará como ÁREA CONTRATANTE, los CONTRATOS y/o PEDIDOS por los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LEY. Se materializarán conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO, 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 CPEUM. Adicionalmente, dichos Instrumentos Jurídicos, serán firmados por los titulares facultados de las diversas Direcciones, como Representante Legal de BANJERCITO, observando lo dispuesto en el numeral IV 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.
 - 6) Para los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LEY se materializarán conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO.
 - 7) La GA por conducto de las Jefaturas de Proyectos y Contratos o de Adquisiciones, según corresponda, a solicitud de las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS, será la responsable de elaborar y formalizar los CONVENIOS MODIFICATORIOS a los CONTRATOS o PEDIDOS según sea el caso, siempre que estos últimos se encuentren vigentes. 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 con un plazo de por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la vigencia del CONVENIO MODIFICATORIO.
 - 8) La SRM, por conducto de la GA, utilizará los modelos de CONTRATO y/o PEDIDO, así como los modelos de convenios modificatorios, aprobados por la SHCP que se encuentren publicados en CompraNet, asimismo se adecuara conforme a las particularidades, especificaciones y características propias para el cumplimiento del objeto del instrumento contractual en cuestión, mismas que deberán ser acordes con la normatividad aplicable en la materia.

En caso que por razones fundadas y motivadas se necesite la actualización del modelo de CONTRATO y/o PEDIDO y convenios modificatorios, serán adecuados conforme a los términos y directrices que emita la SHCP.
 - 9) Los tiempos de elaboración de los CONTRATOS y PEDIDOS 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.

En los CONTRATOS y PEDIDOS se establecerá que el medio a través del cual se podrán hacer notificaciones será a través de los correos electrónicos que se asienten en estos, por lo que a través de dicho medio se le podrá notificar al PROVEEDOR cualquier resolución, acuerdo o información en general.
 - 10) Los CONVENIOS MODIFICATORIOS, serán formalizados 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.

G. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y/O CONVENIOS MODIFICATORIOS A TRAVÉS DEL MFIJ.

El ÁREA CONTRATANTE para elaborar los CONTRATOS y/o PEDIDOS se ajustarán a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto a las condiciones previstas en el EXPEDIENTE que les da origen.

Los CONTRATOS y PEDIDOS, deberán ser suscritos a través del MFIJ o a través del medio que para tal efecto designe la SHCP y firmados electrónicamente mediante la e. firma, conforme a lo siguiente.

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

Se podrán agregar firmantes adicionales a los previstos en la tabla anterior, debiéndose especificar la calidad y el fundamento de su firma,

En el caso de Convenios Modificatorios estos deberán ser firmados por los mismos que signaron el Contrato o Pedido correspondiente o, en su caso por quien los sustituya y se formalizaran mediante el MFIJ.

Todos los instrumentos Jurídicos deberán ser validados a través del MFIJ por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o por el servidor público designado para que lo supla en sus ausencias.

En virtud de que los tiempos de elaboración de los CONTRATOS y PEDIDOS hasta su formalización, están sujetos a un 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, se deberán considerar los siguientes plazos máximos para validar y firmar el CONTRATO o PEDIDO a través del MFIJ:

- a)** A partir de la fecha de notificación del Fallo o Adjudicación, el ÁREA CONTRATANTE contará con un plazo de hasta 4 días hábiles para cargar y validar el CONTRATO y/o PEDIDO en el MFIJ.
- b)** Una vez que el ÁREA CONTRATANTE cargue y valide el CONTRATO y/o PEDIDO en el MFIJ, las ÁREAS ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO y/o TÉCNICAS tendrán un plazo de hasta 3 días hábiles para su revisión y validación.
- c)** En caso de que de la revisión surjan observaciones a aspectos técnicos, administrativos, legales por parte de los firmantes (Partes Involucradas), se tendrá un plazo de hasta 2 días hábiles para solventarlas.
- d)** Una vez solventadas las observaciones que en su caso surjan, se tendrá un plazo de hasta 2 días hábiles para validar y proceder a la firma del instrumento jurídico por todas las partes involucradas.

En los supuestos en los que se adjudique un CONTRATO o PEDIDO a los LICITANTES que presenten una proposición conjunta, el CONTRATO O PEDIDO deberá ser firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición excepto en los casos en los que el convenio de participación conjunta conste en escritura pública, en cuyo caso el CONTRATO O PEDIDO solo será firmado por el apoderado legal de la agrupación.

Una vez formalizados los CONTRATOS y/o PEDIDOS; el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, deberá gestionar ante la Unidad de Transparencia de BANJERCITO la aprobación de la versión pública, la cual deberá remitir al por escrito al ÁREA CONTRATANTE acompañada de la leyenda de clasificación correspondiente y copia del acta del Comité de Transparencia, en la que se apruebe la versión pública que corresponda dentro de los 5 días naturales posteriores a la firma del CONTRATO o PEDIDO.

H. DE LA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS A LAS FECHAS O PLAZOS DE ENTREGA PACTADOS.

Los ADMINISTRADORES Del CONTRATO, serán los responsables de autorizar y/o de solicitar la ampliación al plazo estipulado para la entrega de bienes o la prestación de los servicios (prórrogas), para lo cual, deberá solicitar por escrito dirigido a la SRM, la prórroga, por lo menos 10 días hábiles anteriores a la fecha en que deban entregarse o prestarse los bienes o servicios.

La autorización correspondiente se encontrará implícita en la firma del CONVENIO MODIFICATORIO.

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, el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, 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.

I. 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.

Para solicitar estos tipos 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 abarquen más de un ejercicio fiscal.

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 o que abarquen más de un ejercicio fiscal.

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

J. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUIERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR LA JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Los responsables serán los Titulares de las ÁREAS REQUIERENTES Y/O TÉCNICAS o a quién los mismos designen.

La JUSTIFICACIÓN deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 71 del REGLAMENTO.

K. 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.

Para acreditar los supuestos a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en las fracciones I y II del artículo 72 del REGLAMENTO.

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.

Se deberá acreditar que existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.

Será procedente contratar por AD con algún PROVEEDOR que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante LP 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.

Para acreditar el supuesto a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en la fracción III del artículo 72 del REGLAMENTO.

La Dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. COMITÉ.

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.

Para acreditar el supuesto a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en la fracción V del artículo 72 del REGLAMENTO.

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 un cuadro comparativo que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje del 10 % del primer lugar.

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 REQUIRIENTE, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

f) Artículo 41, fracción VII.

Se acreditará con el Acta en la que se declara desierta una LP.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la LP, únicamente cuando no se modifiquen los requisitos establecidos en la CONVOCATORIA.

Para acreditar el supuesto a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en la fracción VI del artículo 72 del REGLAMENTO.

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.

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 acreditar que no existen 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 de BANJERCITO.

Para acreditar el supuesto a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en la fracción VII del artículo 72 del REGLAMENTO.

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 REQUINTE, 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.

Para acreditar el supuesto a que hace referencia esta fracción, se deberá considerar lo establecido en la fracción VIII del artículo 72 del REGLAMENTO.

La Dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. COMITÉ.

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.

Se acreditará 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 REQUINTE, 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.

Las contrataciones que se fundamenten en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV del artículo 41 de la LEY, se deberán realizar preferentemente a través de ITP.

L. CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA RESPONSABLE 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 y las Jefaturas de Departamento adscritas a la misma, realizarán la Invitación a los PROVEEDORES para que se registren en el RUPC y cuando resulte aplicable, será la encargada de Gestionar la incorporación de la información a COMPRANET.

M. ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.

- 1) El Titular de la DABS, el Titular de la SRM, el Titular GA, el Titular del ÁREA REQUERENTE y el ADMINISTRADOR del CONTRATO, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades.
- 2) Cuando se trate de proyectos en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, en los que el ÁREA REQUERENTE solicite la contratación de horas hombre, deberá remitir a la UTIC el formato de estimación de horas hombre en el que se fundamente y justifique de manera correcta la forma en la que estas fueron calculadas, con el objeto de que se valide y verifique su contenido previo a que dicha área elabore el ANEXO TÉCNICO e inicie el proceso de contratación, conforme lo establece la guía operativa para el detalle de horas hombre normada institucionalmente.
- 3) Cuando se trate de proyectos en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, el área requirente solicitará a la UTIC la revisión del ANEXO TÉCNICO de cada uno de los proyectos a su cargo a fin de que esta, valide y verifique si existe participación en la contratación de los bienes y/o servicios, quedando a consideración aquellas áreas que cuenten con los conocimientos especializados para dichas contrataciones derivado a las funciones que desempeñen.
- 4) Todas las requisiciones relacionadas con la contratación de servicios para capacitación deberán tramitarse ante la DFH quien será la responsable en su caso, de emitir el requerimiento correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para el efecto.
- 5) 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 DPS será responsable de la consolidación y trámite de autorización de esas erogaciones por parte de la DG.
- 6) En caso de que la contratación se realice al amparo de una ley o norma específica, será responsabilidad del ÁREA REQUERENTE y/o TÉCNICA, la disposición que determine.
- 7) El área ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, con el apoyo del ÁREA CONTRATANTE en su caso, será responsable 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.
- 8) En caso de que se requiera el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, conforme el Artículo 13 de la LEY, será responsabilidad del titular del ÁREA REQUERENTE justificar la forma de pago solicitada.
- 9) Será responsabilidad del titular del ÁREA REQUERENTE, 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, asimismo, el cargo del servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, debe de tener el nivel jerárquico de Director General, lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 81 de la LEY y 137 del REGLAMENTO
- 10) El servidor público que determinará la cancelación de una LP o partidas incluidas en esta, será el titular del ÁREA REQUERENTE, debiendo sustentar las circunstancias que le dieron origen.
- 11) El ÁREA CONTRATANTE, será quien dé continuidad al procedimiento de cancelación previa solicitud expresa del ÁREA REQUERENTE
- 12) En caso de que se presenten recursos de Inconformidad o intervenciones de oficio por parte del OIC y este determine en su resolución que se debe cancelar un procedimiento, la SRM dará traslado al ÁREA REQUERENTE informando cancelación correspondiente.
- 13) 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 REQUERENTE o quien normativamente le sustituya, quien deberá sustentar tal decisión, lo cual deberá ser notificado al ÁREA CONTRATANTE para los efectos administrativos conducentes.

- 14) El área encargada de solicitar por escrito al ÁREA CONTRATANTE se efectúe la tramitación y en su caso, ratificación de proceder a la rescisión, terminación anticipada o la suspensión de uno o varios CONTRATO(S) o PEDIDO(S) será el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.
 - 15) 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.
 - 16) El área encargada de fungir como órgano interno ante quien se tramite el procedimiento administrativo en forma de juicio al interior de Banjercito, en materia de rescisión administrativa, lo será la DJF; quien actuará con base a la información que le sea proporcionada por el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, a través de la SRM.
 - 17) A tal efecto, corresponderá a la DJF, 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 y/o PEDIDO.
 - 18) Las actividades antes descritas se llevarán a cabo por el Titular de la DJF, o por el servidor público que orgánicamente le sustituya, de conformidad con lo que dispone el artículo 31 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
 - 19) En materia de Rescisión, Terminación Anticipada o Suspensión de uno o varios CONTRATO(S) o PEDIDO(S), el ÁREA CONTRATANTE en coordinación con el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO realizarán la(s) notificación(es) administrativa a(los) PROVEEDORES.
La DJF podrá gestionar ante fedatario público, a petición expresa del ÁREA CONTRATANTE, la(s) notificación(es) al(los) PROVEEDOR(ES).
 - 20) La DJF acudirán a los procedimientos de conciliación iniciados ante la Secretaría de la Función Pública, acompañando a (las) área(s) CONTRATANTE, TÉCNICA(s) y/o REQUIRENTE(s) y/o ADMINISTRADORA(s) DEL CONTRATO, así como cualquier otra Unidad Administrativa vinculada con el procedimiento.
 - 21) Para el finiquito correspondiente el ÁREA REQUIRENTE y/o ADMINISTRADORA DEL CONTRATO tomará en cuenta lo establecido en los Artículos 51 y 54 fracción III de la LEY, a efecto de hacer constar entre otras cosas, los bienes entregados o ser vicios 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.
 - 22) El servidor público que determinará el pago de los gastos no recuperables, será el titular del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, quien lo realizará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del REGLAMENTO de la LEY.
 - 23) 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.
 - 24) El área responsable de efectuar el trámite necesario para la cancelación de las garantías será la SRM, a petición expresa y por escrito del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO y considerando lo establecido en el apartado Política de cancelación de garantías de las presentes POBALINES, en el caso de la Garantía de Anticipo, solo se podrá cancelar hasta que se haya realizado la amortización total del mismo.
 - 25) Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías por la vía judicial, 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 DJF.
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.
- N. ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS.**
- 1) A través de la DCON, el ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO 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.

- 3) El ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, debe llevar a cabo el Procedimiento de Pago con los requisitos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para los Procesos Contables.
- O. CONTRATOS QUE SE CELEBREN CON LOS SUJETOS A LO QUE SE REFIEREN EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY.**

Con la finalidad de determinar la procedencia de contratar fuera del ámbito de aplicación de la LEY con otras dependencias o entidades, o bien los que se lleven a cabo con alguna dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del REGLAMENTO así como lo establecido en el OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos publicado en el DOF el 6 de noviembre del 2017.

P. 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, el ÁREA REQUIRENTE 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.

Q. 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.

R. 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, 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.

S. 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.

T. 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.

Se considera precio no aceptable cuando de la IM 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, en este último caso, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente.

U. PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY.

El porcentaje para determinar el Precio Conveniente será del 40% y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el Artículo 51 inciso b, del REGLAMENTO.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

V. 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 titular del ÁREA REQUIRENTE, no será indispensable contar con la Validación Presupuestal; la misma podrá ser acreditada con la autorización del pago que efectúe la DPS.

W. NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR ÓRDENES DE SUMINISTRO (FO-CON-01).

Los titulares de las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS o a quién los mismos designen como ADMINISTRADORES DEL CONTRATOS.

X. 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 o SDI, se 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 REQUIRENTES y/o TÉCNICAS solicitarán que se 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, se deberá considerar lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la Normatividad que de ella derive, para lo anterior, se deberá solicitar lo siguiente:
 - 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, 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 REQUIRENTES y/o TÉCNICAS de BANJERCITO, deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- 6) En la adquisición de papel para uso de oficina, las ÁREAS REQUIRENTES y/o Técnicas, en el ámbito de sus responsabilidades, en la elaboración de los ANEXOS TÉCNICOS, 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 REQUIRENTES y/o TÉCNICAS únicamente cuando se justifiquen las circunstancias.
- 7) Se deberá procurar 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 caso de que se requieran adquisiciones de utensilios para el servicio de alimentación, se privilegiará la adquisición de artículos biodegradables.

Y. 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, se 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.

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 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.

AA. 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 GENERAL 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 ADMINISTRADORA DEL CONTRATO 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) Queda estrictamente prohibido que tanto los artículos de oficina como los bienes muebles adquiridos sean entregados directamente al usuario, salvo cuando así convenga a los intereses de la Institución, previa autorización de la Dirección General o la Dirección General Adjunta de Administración, por lo que todos los bienes deberán entregarse en el ALMACÉN GENERAL, lo anterior, con excepción de los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a 300 veces las UNIDADES DE MEDIDA, los cuales se podrán entregar directamente al ÁREA REQUIRENTE sin intervención del ALMACÉN GENERAL, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

- 7) 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.
- 8) Para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, se deberá estipular que estas no resaben del ejercicio fiscal en el que se contraten, lo anterior, a excepción de contrataciones plurianuales.

BB. CRITERIOS PARA ELABORAR LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo a lo siguiente:

Las ÁREAS REQUIRENTES en cada caso en particular emitirán los criterios en los que se basarán las fórmulas y mecanismos de ajuste para pactar en los CONTRATOS y/o PEDIDOS decrementos o incrementos en los precios, para los cual deberán establecer en el ANEXO TÉCNICO claramente cuál o cuáles bienes o servicios serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, de conformidad al artículo 44 de la LAASSP y 80 del Reglamento.

VII. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS, 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 atraso en la entrega de bienes y/o prestación de servicios respecto a los plazos establecidos en el CONTRATO o PEDIDO, se deberán aplicar las Penas Convencionales estipuladas en estos últimos.
- b) En caso de atraso en la subsanación o sustitución de bienes y/o prestación de servicios que presenten defectos y/o vicios ocultos, respecto a los plazos establecidos en el CONTRATO o PEDIDO, se deberán aplicar las deductivas estipuladas en estos últimos.

Para lo anterior, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega de los bienes o servicios, deberá emitir al ÁREA CONTRATANTE el Acta de incumplimiento en la que señale a detalle lo siguiente:

- 1) La cantidad de Bienes o Servicios recibidos.
- 2) La cantidad de bienes o servicios no recibidos en los plazos establecidos.
- 3) El monto económico de lo incumplido.
- 4) La determinación y/o resolución de la pena convencional a aplicarse.

El ÁREA CONTRATANTE notificará por escrito y/o correo electrónico al PROVEEDOR y a la DCON, el monto aplicable de penalización, con base en el Acta de Incumplimiento recibida del ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, dentro de un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir de que la reciba.

II. Porcentaje de Penas Convencionales y Deductivas:

Para el caso de bienes, en forma general el porcentaje será del 0.5% por cada día natural de atraso, respecto del valor de los bienes no entregados y/o subsanados o sustituidos dentro de los plazos establecidos en el CONTRATO o PEDIDO, sin incluir IVA.

Tratándose de contratación de servicios, en forma general, el porcentaje será del 1% por cada día natural de atraso, calculado sobre los servicios recibidos con retraso y/o se subsanen o sustituyan con atraso.

Las ÁREAS REQUIRENTES podrán establecer un porcentaje distinto de pena convencional o deductiva, para lo cual se deberá de considerar el Principio de Proporcionalidad.

III. Retenciones y descuentos.

Una vez notificada la pena convencional o deductiva según sea el caso, EL PROVEEDOR deberá manifestar su aceptación por escrito dirigido a la SRM, en el cual deberá especificar la forma en que será cubierto el monto por los referidos conceptos, es decir por la aplicación de la pena convencional o deductiva, según sea el caso, ya sea a través de (efectivo, cheque, transferencia o compensación de adeudo) por lo que deberá presentar como comprobantes, copia del depósito del cheque, copia de transferencia o ficha de depósito o en su caso, autorización para compensar el importe de la penalización o deductiva contra el pago de la Factura correspondiente.

VIII. DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

El H. COMITÉ, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LEY, tiene entre sus principales funciones: revisar, observar y recomendar el contenido del PAAAS; dictaminar los proyectos de POBALINES; 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.

La Integración, Funcionamiento y demás funciones del H. COMITÉ se detalla en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

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.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes POBALINES, 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 POBALINES, podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones Legales aplicables.

CUARTO: Todas las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, 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 APROBACIÓN

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 2,426 del 28 de julio de 2022, entrando en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México a 28 de julio de 2022.- Director General, Gral. Brig. Intdte. D.E.M. **Manuel Jaime Ramírez Camacho**.- Rúbrica.

(R.- 527470)