



BANCOMEXT

BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.

MANUAL NORMATIVO

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Fecha de emisión: (13 de septiembre de 2023)

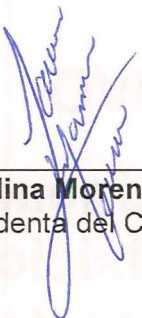
Sustituye a las "POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA" autorizadas por el Consejo Directivo en su Sesión de fecha 28 de noviembre de 2012.

AUTORIZADO POR:

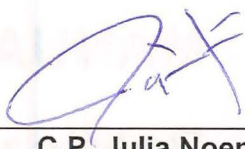
**CONSEJO DIRECTIVO DEL
BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.
(Sesión de fecha 13 de septiembre de 2023)**

DICTAMINADO POR:

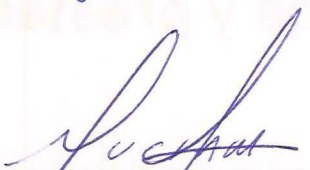
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



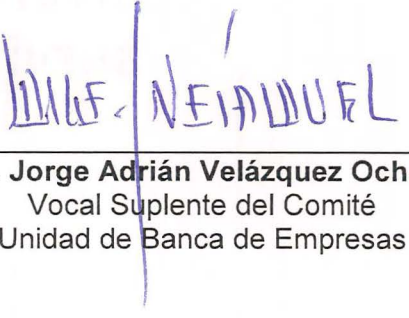
Lic. Paulina Moreno García
Presidenta del Comité



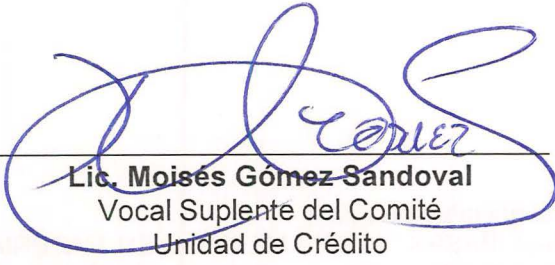
C.P. Julia Noemí Rodríguez Kú
Vocal Titular del Comité
Área de Contabilidad y Presupuesto



**Lic. Lucía Guadalupe
Mondragón Jiménez**
Vocal Titular del Comité
Área Contratante



Lic. Jorge Adrián Velázquez Ochoa
Vocal Suplente del Comité
Unidad de Banca de Empresas



Lic. Moisés Gómez Sandoval
Vocal Suplente del Comité
Unidad de Crédito



Mtro. Javier Vázquez Durán
Vocal Titular del Comité
Unidad de Instituciones Financieras

1. MARCO GENERAL.....	6
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	7
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	7
1.4.1. Política de programación.....	7
1.4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.....	7
1.4.3. Política de anticipo y pagos previos.....	8
1.4.4. Política de pago.....	8
1.4.5. Política de pagos denominados en moneda extranjera.....	9
1.4.6. Política sobre investigación de mercado.....	9
1.4.7. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.....	10
1.4.8. Política de integración y funcionamiento del CAAS.....	10
1.4.9. Política sobre las invitaciones a cuando menos tres personas.....	11
2. BASES Y LINEAMIENTOS.....	12
2.1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	12
2.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.....	12
2.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.....	12
2.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP (arrendamiento con opción de compra).....	16
2.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.....	16
2.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento.....	16
2.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	17
2.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.....	17
2.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.....	17
2.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquel en que dicha contratación se formalice.....	20
2.1.10. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LAASSP.....	21
2.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.....	22
2.1.12. El 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 LAASSP.....	22
2.1.13. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de	

deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.....	22
2.1.14. Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.....	24
2.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.....	24
2.1.16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a Bancomext, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.....	24
2.1.17 Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP.....	28
2.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.....	28
2.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.....	28
2.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo Directivo de Bancomext, así como su difusión en los términos del Reglamento.....	29
2.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y EL REGLAMENTO.....	29
2.2.1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que Bancomext celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo sexto de la LAASSP.....	29
2.2.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.	30
2.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.....	30
2.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de Bancomext, le sean aplicables.....	31
2.2.5. 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 LAASSP.	31
2.2.6. 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 LAASSP. ..	31
2.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.....	32
2.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la 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, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.	32
2.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.	33
2.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.	34
2.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE	

ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.	34
2.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.	34
2.3.2. 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 Bancomext de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.	34
2.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.	36
2.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.	37
2.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.	39
2.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.	39
3. NOMENCLATURAS	41
4. NORMATIVIDAD QUE SUSTITUYE ESTE MANUAL	41
5. TRANSITORIOS	41

1. MARCO GENERAL.

1.1 INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo, 9 y 22, fracción III de la LAASSP; 3 y 21, fracción V de su Reglamento y el Capítulo primero del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, a efecto de establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de Bancomext bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativos, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

El marco normativo aplicable a las materias objeto de las presentes Políticas lo constituyen, en lo específico, la LAASSP, el Reglamento y el “ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2010, por lo que, en tal virtud, los servidores públicos de Bancomext responsables de la aplicación de estas Políticas se conducirán de conformidad con lo señalado en ellas, pero invariablemente observando las prevenciones establecidas en el marco normativo, así como en las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador del contrato: el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

Bancomext y/o Institución: el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

CAAS: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bancomext.

DAS: Dirección de Adquisiciones y Servicios.

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

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

OIC: el Órgano Interno de Control en Bancomext.

PAAAS: el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

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

Requisición: el documento en el que se señala la necesidad de un bien o servicio y se certifica la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago.

SFP: la Secretaría de la Función Pública.

SJA: Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

SCCP: Subdirección de Control Contable y Pagos.

Supervisor del contrato: el servidor público que auxilia al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades Administrativas: las que cuenten con Centro de Costos asignado por la Subdirección de Programación e Información Regulatoria.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y en el Reglamento se aplicarán a las presentes Políticas.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en Bancomext, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

1.4.1. Política de programación.

La Subdirección de Programación e Información Regulatoria elaborará e integrará el presupuesto, de gasto corriente y de inversión física, conforme al correspondiente manual interno.

Para la actualización del PAAAS, las unidades administrativas deberán, en su caso, enviar a la Subdirección de Programación e Información Regulatoria la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAAAS.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Las unidades administrativas de Bancomext deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como a las disposiciones internas que se emitan en materia de control presupuestal.

1.4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La **DAS** contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

En caso de ser necesario, dichos proyectos podrán ser sometidos a la consideración de un grupo de revisión, el cual será convocado por la DAS considerando la participación del área requirente, de la

Subdirección de Jurídico Gubernamental, y del OIC, sin perjuicio de aquellas otras áreas cuya intervención se considere pertinente.

1.4.3. Política de anticipo y pagos previos.

El anticipo se otorgará al proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura o del documento análogo respectivo en la SCCP, previa entrega de la correspondiente garantía de la correcta aplicación del anticipo, conforme a lo especificado en el contrato o pedido de que se trate.

De conformidad con el numeral 9 de las disposiciones relativas al Programa de Cadenas Productivas, las cuentas por pagar que son materia de registro en dicho Programa son aquellas que, entre otros requisitos, corresponden a compromisos efectivamente devengados, por lo que, tratándose de anticipos, los respectivos derechos de cobro no serán materia de tal Programa; los pagos a que se refiere el artículo 13, último párrafo de la LAASSP: suscripciones, seguros y otros servicios análogos, sí serán materia de registro en Cadenas Productivas, por lo que, en tal sentido, se realizarán en el término de veinte días naturales previsto en estas Políticas.

No se considerará que existe anticipo tratándose de pagos de contrataciones que impliquen el otorgamiento o la titularidad de derechos a favor de Bancomext, como es el caso de los licenciamientos, la contratación de servicios a través de esquemas de pre-pago: vales o tarjetas para consumos: de despensa, gasolina o similares, u otros servicios que resulten análogos, en virtud de que a cambio del pago se recibe el medio que consigna el derecho, cuyo ejercicio es factible en cualquier momento; en tales casos procederá únicamente el otorgamiento de la respectiva garantía de cumplimiento del contrato.

1.4.4. Política de pago.

Los pagos de los bienes o servicios contratados se efectuarán, por regla general, mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, y se realizarán a los veinte días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura o documento análogo respectivo, después de que los bienes hayan sido entregados, o la prestación del servicio se realice, en los términos del contrato o pedido y previa conformidad para ello por parte del responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato. Para el caso de que el último día de dicho término sea inhábil, el pago se realizará al día hábil siguiente. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través del Programa de Cadenas Productivas, se estará a lo previsto en las disposiciones correspondientes a dicho Programa.

Por excepción, se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de otros mecanismos de pago, previa solicitud debidamente razonada del área requirente, a petición expresa del proveedor.

Para efectos de pago, una factura o documento análogo se considerará presentada a partir de su recepción en la SCCP, fecha a partir de la cual iniciará el término de veinte días previsto en este apartado.

En las convocatorias e invitaciones y en los contratos o pedidos deberá estipularse:

- a) Que los pagos se realizarán de conformidad con lo previsto en las disposiciones relativas al Programa de Cadenas Productivas;
- b) Que las facturas o documentos análogos se considerarán presentados a partir de la fecha de su recepción en la SCCP, y
- c) Que la Institución otorga su consentimiento para que el proveedor pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en los términos del Programa de Cadenas Productivas.

El administrador del contrato o pedido o el supervisor del mismo, e incluso cualquier servidor público que reciba una factura o documento análogo, será responsable de remitirla, dentro de los cinco días naturales siguientes a su recepción, a la SCCP, a efecto de que ésta proceda con el pago, lo anterior en el entendido de que el remitente previamente llevará a cabo la revisión de que los documentos presentados satisfacen los requisitos para el pago, y en caso contrario éstos deberán ser devueltos al proveedor de conformidad con lo señalado en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.

El área requirente podrá pactar en los contratos o pedidos que celebre, que el pago se realice en una fecha previa al término general de veinte días. El ejercicio de esta opción será excepcional y requerirá la justificación por escrito por parte del área requirente, que se funde en costumbre comercial, prácticas de mercado, características del objeto del contrato, condiciones estipuladas por el proveedor u otros casos similares, que amerite el establecimiento de un término inferior para el pago. El término para el pago así establecido no podrá ser inferior a diez días naturales.

Para el caso de operaciones que no requieran la formalización de contratos o pedidos, el término para el pago se establecerá, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.1.18., de las presentes Políticas.

Las cuentas por pagar que estén exceptuadas de la incorporación al Programa de Cadenas Productivas, de conformidad con las disposiciones relativas a dicho Programa, se liquidarán dentro de los veinte días naturales siguientes a la presentación de la factura o documento análogo correspondiente en la SCCP, pudiéndose pactar en los contratos o pedidos que celebre el área requirente de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.1.18., de las presentes Políticas, un plazo menor, atendiendo a las condiciones de la contratación.

1.4.5. Política de pagos denominados en moneda extranjera.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria, las obligaciones de pago en moneda extranjera, contraídas con los proveedores dentro o fuera de la República, para ser cumplidas en ésta, se solventarán entregando al proveedor de que se trate el equivalente en moneda nacional. Podrá pactarse en el pedido o contrato que la conversión de la moneda extranjera a moneda nacional se realice conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana que publique el Banco de México en la fecha en que Bancomext registre la correspondiente cuenta por pagar en Cadenas Productivas.

También podrá pactarse que la factura la podrá emitir el proveedor en moneda nacional, para lo cual deberá tomar en cuenta el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha en que emita dicha factura.

1.4.6. Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes, o para la contratación de servicios a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, salvo las excepciones autorizadas en términos de la LAASSP, las áreas requirentes efectuarán la investigación de mercado, de conformidad con las disposiciones aplicables de la LAASSP y su Reglamento, con la finalidad de determinar el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

En aquellos casos en que no sea factible contar con al menos tres cotizaciones, el área requirente deberá documentar lo conducente de conformidad con el artículo 75 del Reglamento.

1.4.7. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Los contratos y pedidos serán elaborados por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones observando los modelos de contrato que se encuentren publicados en CompraNet.

Los tiempos de elaboración del contrato o pedido, hasta su formalización, se sujetarán al plazo de quince días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el CAAS, o bien de la notificación de la adjudicación. Para el caso de adjudicaciones directas, el área requirente suscribirá el oficio de notificación de adjudicación y realizará su notificación al proveedor correspondiente, y, a su vez, solicitará a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones la elaboración del contrato correspondiente en el MFIJ, al área requirente le corresponderá solicitar al proveedor la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

Por regla general la Subdirección Jurídica de Adquisiciones elaborará los contratos conforme al modelo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la plataforma designada por dicha Secretaría para la formalización de los instrumentos jurídicos, atendiendo la normatividad aplicable.

La formalización autógrafa de los contratos, procederá solo en los siguientes casos:

- a) Cuando exista intermitencia en el funcionamiento de la plataforma de CompraNet y la designada para la formalización de los instrumentos jurídicos, o cualquier otro aspecto que no permita el adecuado funcionamiento de dichas plataformas, deberá levantarse el ticket correspondiente en el conste dicha falla o intermitencia de las plataformas.
- b) Cualquier otra causa que imposibilite la formalización del contrato en la plataforma designada, previa justificación del área que presente la problemática, en la que expongan las razones de hecho y derecho.

El "contrato" equivale al "pedido" y viceversa, y ambos documentos obligan con igual fuerza y valor.

1.4.8. Política de integración y funcionamiento del CAAS.

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros y se conformará de la siguiente forma:

- a) El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y
- b) Los vocales, que deberán ser: el titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto; el titular de la DAS, y los titulares de las Unidades, salvo la Unidad Jurídica y Fiduciaria, quien participará como asesor en el CAAS. Dichos vocales deberán ser designados por el Director General de Bancomext, siempre observando el número máximo de vocales titulares que integran el CAAS, por lo que de ser necesario se designará sólo a aquellos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia de dicho Comité.

El CAAS dictaminará sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, fracción II de la LAASSP, con base en el documento suscrito por el titular del área requirente, el cual deberá acreditar al menos uno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia señalados en el artículo 40 de la LAASSP.

Los miembros del CAAS con derecho a voz y voto deberán emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso se excusarán y expresarán el impedimento correspondiente.

Se presume que no existe conflicto de intereses en aquellos casos en que el ponente del asunto de que se trate, a su vez, desempeñe funciones de vocal en el CAAS.

- **Acreditamiento de los criterios señalados en el artículo 40 de la LAASSP.**

Para el acreditamiento del criterio de economía, se deberá demostrar que la licitación pública no es idónea para contratar los bienes o servicios requeridos, y que el procedimiento de excepción representa una alternativa más económica, en virtud de que hace posible lo esperado en un ámbito de administración eficaz y razonable de los bienes y recursos disponibles; adicionalmente se deberá expresar, cuantitativamente, el beneficio que obtendrá al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de excepción, en contraposición al procedimiento de licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de eficacia, se mostrará que el procedimiento de excepción tiene la capacidad de lograr el efecto que se desea o espera, y que los resultados deseados efectivamente se alcanzan en tiempo y/o forma en contraposición con la contratación mediante licitación pública.

Para el acreditamiento del criterio de eficiencia, se mostrará que el procedimiento de excepción tiene la capacidad de lograr los resultados esperados utilizando de la mejor manera posible los recursos de que se dispone, y si la contratación se realiza de manera ágil para asegurar que la misma evitara la pérdida de tiempo y recursos a Bancomext.

Para el acreditamiento del criterio de imparcialidad, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la inexistencia de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún proveedor que no esté fundamentada en un criterio objetivo que la haga válida, lo que permitirá asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de honradez, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los proveedores.

Para el acreditamiento del criterio de transparencia, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

- **Procedencia de la adjudicación directa para el caso de operaciones cuyo monto corresponda a una invitación a cuando menos tres personas.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42, segundo párrafo, de la LAASSP, el CAAS dictaminará, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción, por encontrarse Bancomext en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, aun cuando se trate de operaciones cuyo monto corresponda a una invitación a cuando menos tres personas; dictaminada la excepción, corresponderá al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas autorizar la procedencia de la adjudicación directa, precisamente con base en el dictamen emitido por el CAAS.

1.4.9. Política sobre las invitaciones a cuando menos tres personas.

Por regla general, en el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, procederá una segunda invitación, salvo en casos excepcionales en los que el titular del área requirente formule una petición a la DAS, debidamente razonada, para proceder en los términos previstos en los artículos 42, penúltimo párrafo y 43, último párrafo de la LAASSP; es decir, para adjudicar directamente el contrato sin llevar a cabo una segunda invitación a cuando menos tres personas, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la invitación que hubiere sido declarada desierta.

Dicha petición deberá expresar las causas, circunstancias y demás información pertinente que acredite la necesidad de optar por lo señalado, e invariablemente deberá acreditarse que resulta más conveniente llevar a cabo la adjudicación directa, que proceder con una segunda invitación.

En caso de que no se presenten el mínimo de tres proposiciones a que se refiere el artículo 43, fracción III, de la LAASSP, la DAS optará, por regla general, por declarar desierta la invitación, para llevar a cabo una segunda invitación. Excepcionalmente podrá optar por continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones que hubieren sido presentadas, para lo cual se requerirá una petición por escrito, suscrita por el titular del área requirente, en la que se expresen las causas, circunstancias y demás información que acredite la necesidad de continuar con el procedimiento, y que es más conveniente ello que declarar desierta la invitación y realizar un segundo procedimiento de contratación.

En las segundas invitaciones preferentemente deberá contarse con, al menos, dos personas distintas a las originalmente invitadas, salvo que exista razón justificada, por parte del área requirente, para que la invitación sólo se haga a favor de las personas seleccionadas para participar en el primer proceso.

Como medidas para el fortalecimiento de la transparencia y agilidad en los procesos se determina que los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas presenciales y mixtas se realicen en actos públicos, a los que podrán asistir los licitantes, así como toda persona interesada en presenciar el desarrollo de los mismos. La intervención de los licitantes en estos actos quedará supeditada a que presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 29, fracción VI, de la LAASSP.

2. BASES Y LINEAMIENTOS.

2.1. ÁREAS Y NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

2.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La DAS será el área encargada de poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet el PAAAS, y, en su caso, actualizarlo con base en la información que le proporcione la Subdirección de Programación e Información Regulatoria sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación y/o actualización que remitan las diversas unidades administrativas, en su calidad de áreas requirentes.

2.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones serán aquellos que cuenten con nivel mínimo de Subdirector o equivalente.

La requisición se documentará conforme al formato establecido; deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de **Programación e Información Regulatoria**.

- **Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.**

Los requisitos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán, en lo que resulte aplicable, los siguientes:

1. El formato deberá estar cubierto en todos sus campos y ser suscrito por el servidor público facultado para ello, para que se solicite la suficiencia presupuestaria respectiva, a través del Sistema de Planeación y Programación Presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.
2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 16 de este apartado.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, salvo que se trate de casos que serán dictaminados por el CAAS, para lo cual bastará con que el documento suscrito por el titular del área requirente, señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, incluya, entre los demás requisitos previstos en el artículo 71 del Reglamento, el resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Titular de la Entidad.
6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá contar previamente con el oficio de liberación de la inversión correspondiente.
7. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar el Visto Bueno de la Dirección de Informática. Los bienes o servicios serán catalogados como TIC a través del formato que para tal efecto establezca la Dirección de Informática.
8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la Entidad para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP.
9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la Entidad, en su caso.
10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

11. Señalar, en su caso, que el pago de los bienes o servicios sólo puede efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción, para que con la autorización de la requisición se obtenga la autorización correspondiente, en términos del artículo 13 de la LAASSP.
12. Incluir la solicitud expresa del servidor público autorizado para firmar la requisición cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
13. Para la difusión de campañas publicitarias, en su caso, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
14. Adjuntar el visto bueno del titular de la Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio para la erogación de recursos del concepto de gasto 3800 "SERVICIOS OFICIALES", según resulte aplicable, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
15. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes. A falta de señalamiento expreso, se estará a lo dispuesto en las presentes Políticas.
16. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
17. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual, en su caso, procederá la rescisión del contrato. A falta de señalamiento expreso, se estará a lo dispuesto en las presentes Políticas.
18. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato y, en su caso, el del supervisor del contrato. De no señalarse, se entenderá que fungirá como administrador el titular del área requirente, y/o quien suscriba la requisición. Para el caso de bienes y servicios catalogados como TIC, además del titular o subdirector del área requirente, fungirá como administrador del contrato el o los servidores públicos de la Dirección de Informática que intervengan en el requerimiento de que se trate.
19. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del CAAS, adjuntándose el documento suscrito por el titular del área requirente, señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, o al menos la propuesta correspondiente, para la previa revisión que corresponda por parte de la DAS. Este mismo documento deberá ser adjuntado para el caso de que la dictaminación de la procedencia de la contratación sea responsabilidad del área usuaria o requirente, según lo señalado en el artículo 41, penúltimo párrafo, de la LAASSP. El documento deberá rendirse de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.
20. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
21. Tratándose de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas en que se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento, en el caso de bienes, y de al menos tres tratándose de servicios.
22. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación, que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
23. Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.

24. Autorización del titular del área requirente que exprese las causas justificadas para no aceptar proposiciones conjuntas, en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
25. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigirlos siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como consumibles de aseo, papel de baño, etc., para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas, o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán gestionarse con la DAS vía el sistema con el que cuente la Institución para tal efecto.

- **Servicios de comunicación social y publicidad.**

La contratación de servicios correspondientes a las partidas: "DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES", y "SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, deberán tramitarse invariablemente a través de la **Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio**, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar las partidas presupuestales correspondientes.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida "DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES" deberán encontrarse dentro del Programa Anual de Comunicación Social de la Institución.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de los servicios a cargo de la Institución; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la Entidad; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la Entidad, cuyos documentos ostenten el logotipo de Bancomext o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno del Director de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio, o del servidor público que se encuentre facultado para ello.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la Institución, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DAS la contratación de cualquier medio de difusión masiva, incluidos los impresos y electrónicos.

- **Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.**

La contratación de servicios relativos a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberá solicitarse mediante requisición a la DAS adjuntando copia de la autorización escrita del Titular de la Entidad para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la LAASSP.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del Titular de la Entidad; para ello se deberá presentar en primera instancia el formato de autorización correspondiente a la Subdirección de Programación e Información Regulatoria, para confirmar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al Titular de la Entidad.

Para determinar si la naturaleza de un servicio es la de consultoría, asesoría, estudio o investigación, y por ende si su contratación está regulada por el artículo 19 de la LAASSP, se tomará en cuenta:

- a) Si la naturaleza explícita del servicio es la de una consultoría, asesoría, estudio o investigación, con independencia de la clasificación presupuestal que le corresponda, o
- b) Si los recursos presupuestarios autorizados corresponden al concepto presupuestal relativo, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

No se considerarán consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, los servicios de capacitación a servidores públicos, de informática, estadísticos y geográficos, los relacionados con traducciones, con certificación de procesos, y la contratación de abogados que tenga por objeto la atención de alguna gestión o representación de índole jurídica, defensa de los intereses de la Institución en procedimientos, incluidos los litigiosos y la obtención de algún trabajo para ser aprovechado por la Institución en actos posteriores, ni tampoco aquellos a los que el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal no se refiera expresamente como tales, salvo que su naturaleza explícita sea la de una consultoría, asesoría, estudio o investigación.

2.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP (arrendamiento con opción de compra).

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar, con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad, que deberá quedar expresamente establecida. Para el caso de bienes informáticos, dicha responsabilidad será a cargo, invariablemente, de la Dirección de Informática.

2.1.4. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el titular de dicha área, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director. Para el caso de bienes informáticos, dicha responsabilidad será a cargo, invariablemente, de la Dirección de Informática.

2.1.5. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento.

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 26 de la LAASSP será realizada por el área requirente del bien o servicio de que se trate, la cual podrá, en caso de requerirlo, solicitar el apoyo de

la DAS. El resultado de la misma deberá ser firmado por el requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Subdirector.

2.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras Dependencias y/o Entidades, será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas quien podrá autorizar dicho esquema de contratación. Para el caso de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas de Bancomext, la consolidación correspondiente será procedente a solicitud del titular del área requirente del bien o servicio de que se trate.

2.1.7. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector.

2.1.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- a) **Para someter casos al CAAS.-** El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.
- b) **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.
- c) **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
- d) **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El titular de la DAS, por conducto de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios. Dicha autorización se hará constar en el contrato o pedido celebrado y requerirá la previa solicitud del titular del área requirente, de conformidad con lo previsto en el numeral 2.3.1., de estas Políticas.
- e) **Para firmar convocatorias y remitir la invitación.-** El titular de la DAS, el Subdirector de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, el Gerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones, el Subgerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones y/o el Especialista de Normatividad y Operación de Adquisiciones. Invariablemente estos servidores públicos remitirán la invitación al OIC y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- f) **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.-** El titular de la DAS, el Subdirector de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, el Gerente

de Normatividad y Operación de Adquisiciones, el Subgerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones y/o el Especialista de Normatividad y Operación de Adquisiciones, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con los mismos.

- g) **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior es el servidor público que deberá solicitar la aprobación del titular de la DAS, mediante escrito en el que se expongan las razones que justifican lo anterior, debidamente acreditadas.
- h) **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.-** Indistintamente por el titular de la DAS, el Subdirector de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, el Gerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones, el Subgerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones y/o el Especialista de Normatividad y Operación de Adquisiciones.

Dichos servidores serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas para participar, por el área requirente, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, contados a partir de que se entregó la última invitación. La verificación previamente señalada podrá realizarse a través de medios electrónicos, incluso mediante CompraNet. Los mencionados servidores serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquellos relacionados con los mismos.

- i) **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior.
- j) **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.-** Los contratos y pedidos y sus modificaciones serán suscritos tanto por el Titular del área requirente como por su Subdirector, en caso de que por la propia estructura de la Unidad Administrativa no se cuente con el puesto de Subdirector, solo por caso excepcional podrá ser suscrito por el Gerente o el Subgerente.

Dichos servidores públicos quedarán facultados para celebrar los contratos a que se refiere el artículo 1º, antepenúltimo párrafo de la LAASSP. Invariablemente se requerirá contar con una requisición previa, debidamente autorizada, en aquellos casos en que las modificaciones a los contratos o pedido impliquen ajustes a los montos originalmente comprometidos, o bien en aquellos casos en que, por virtud de la modificación del contrato de que se trate, las obligaciones de pago deban surtir sus efectos en un ejercicio fiscal posterior.

Los funcionarios del área responsable de la Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio en Bancomext quedan facultados para suscribir las órdenes de inserción inferiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, así como los contratos y pedidos relativos a la contratación de publicidad en medios impresos y electrónicos, en operaciones adjudicadas directamente en términos del artículo 42 de la LAASSP. Dichos servidores serán responsables de administrar el expediente de la contratación, por lo que serán quienes tengan el deber de allegarse de las constancias que serán integradas al mismo.

Los titulares de las Direcciones Regionales y, en su caso, el personal que ejerza funciones administrativas en dichas oficinas, podrán suscribir los contratos o pedidos que dichas oficinas celebren. Los servidores públicos de Bancomext directamente responsables de las oficinas en el extranjero quedan facultados y serán responsables de celebrar los contratos o pedidos de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, los cuales se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la LAASSP.

Los servidores públicos señalados podrán actuar conjunta o individualmente, pero, en todo caso, observando las limitaciones que se establezcan en los poderes o instrumentos jurídicos que les confieran representación.

- k) **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.-** El área requirente de los bienes y/o servicios será la que realice la evaluación técnica. El dictamen técnico correspondiente deberá ser emitido por el titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior. La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la DAS.
- l) **Contrataciones en el extranjero.-** Corresponde a los servidores públicos de Bancomext directamente responsables de las oficinas en el extranjero llevar a cabo, por ellos mismos, los procedimientos de contratación respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional. En tal sentido, a dichos servidores públicos les corresponderá la suscripción del escrito a que se refiere el artículo 16 de la LAASSP, relativo a la justificación de la selección del proveedor, así como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, el cual deberá motivarse, según las circunstancias del caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para Bancomext. Dicho escrito se elaborará conforme al formato que proporcione la DAS, y el dictamen de procedencia de la contratación será autoirizado por el Director General, o por aquel servidor público en quien éste hubiere delegado esta función.

En la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios que realicen los mencionados servidores públicos, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, bastará únicamente el documento comprobatoria del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el Director General, o por aquel servidor público en quien éste hubiere delegado esta función. En estos casos no se requerirá suscribir el escrito a que se refiere el párrafo anterior; que se cuente con al menos tres cotizaciones, ni tampoco la formalización de un contrato.

Tratándose de contrataciones superiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA se estará a lo dispuesto en el primer párrafo de este inciso, en cuyo caso será necesario contar con al menos tres cotizaciones, así como la formalización de un contrato, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la LAASSP.

Se entiende que la aplicación de la LAASSP no es procedente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando exista conflicto de leyes entre esta última y la ley del lugar donde se formalice el acto que impida observar los preceptos de la LAASSP, y
- b) Cuando la costumbre comercial o de mercado que prevalezca en la contratación local impida observar los preceptos de la LAASSP.

Tanto en uno como en otro caso, los servidores públicos de Bancomext directamente responsables de las oficinas en el extranjero deberán dejar constancia documental del evento que impida la aplicación de la LAASSP. De no existir dichos conflictos, la LAASSP resultará aplicable para todos los efectos a que haya lugar.

En todo caso se buscará obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las cotizaciones se podrán obtener de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores de bienes o servicios, e incluso 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.

En sus contrataciones, las oficinas en el extranjero se sujetarán, en lo que resulte procedente, a la política de montos máximos y mínimos que dé a conocer la DAS.

Los servidores públicos aquí señalados remitirán a la DAS, en la forma y con la periodicidad en que ésta lo requiera, la información relativa a las contrataciones que realicen, a efecto de integrar un registro de dichas operaciones; los expedientes y demás constancias documentales permanecerán bajo la custodia de los responsables de las oficinas en el extranjero.

En consideración a lo anterior, las facultades que se confieren a la DAS se entenderán otorgadas a los servidores públicos que realicen las contrataciones que se indican, respecto de las contrataciones que realicen en el extranjero.

La DAS brindará el apoyo necesario a estos servidores públicos, para que realicen sus procedimientos de contratación en los términos previstos en estas Políticas y en la normatividad aplicable en la materia.

En cualquier caso, los servidores públicos a cargo de las oficinas en el extranjero serán responsables de que, previo a la suscripción de los documentos relativos a los procedimientos de contratación que efectúen, cuenten con la suficiencia presupuestal en las partidas objeto de dichos procedimientos.

2.1.9. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquel en que dicha contratación se formalice.

Las áreas requirentes solicitarán a la DAS la contratación plurianual a efecto de convocar y adjudicar, para que estas formalicen contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

- a) Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- b) El costo beneficio represente condiciones más favorables para Bancomext en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- c) La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- d) Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las áreas requirentes deberán justificar, en el formato correspondiente de plurianualidad, la contratación plurianual y turnarán dicho formato a la Subdirección de Programación e Información Regulatoria, para que dicha área analice, desde el punto de vista presupuestal, el requerimiento y otorgue, en su caso, su visto bueno. El área requirente será la responsable de obtener la autorización del Director General de Bancomext, para la celebración de un contrato plurianual, o bien de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal. Lo anterior en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

El visto bueno que otorgue la Subdirección de Programación e Información Regulatoria es sin perjuicio de que con posterioridad, una vez obtenida la autorización de que se trate, el área requirente elabore la correspondiente requisición, la que será remitida a la Subdirección de Programación e Información Regulatoria para su autorización.

Las áreas requirentes serán responsables de incorporar en el presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente, o subsecuentes, si fuera el caso, los montos que correspondan a los compromisos plurianuales adquiridos.

La celebración de contratos o pedidos plurianuales se sujetará a lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 148 de su Reglamento; para el caso de contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan se estará, además, a lo dispuesto por los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 146 de su Reglamento. Adicionalmente se observarán los "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PLURIANUALES", de conformidad con lo establecido en el Oficio No.307-A.-3595, de fecha 26 de julio de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.1.10. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma LAASSP.

El servidor público que suscriba el escrito a que se refiere el segundo del artículo 40 de la LAASSP deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, y en su defecto deberá ser suscrito por el servidor público de nivel jerárquico superior.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director de Área, o el servidor público de nivel jerárquico superior, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LAASSP, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- a) Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- b) Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- c) Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos, o cualquier otra constancia que acredite el caso fortuito o de fuerza mayor en el que se funda la selección del procedimiento de excepción.
- d) Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- e) Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- f) Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- g) Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.
- h) Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

El escrito a que se refiere el segundo del artículo 40 de la LAASSP deberá suscribirse de manera previa a llevar a cabo la contratación, y presentarse junto con la requisición a la **DAS** para que ésta lleve a cabo los trámites administrativos a que haya lugar para formalizar la contratación; dicho documento deberá elaborarse con apego a lo señalado por el artículo 71 del Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera previa a la contratación deberán cumplirse todos los demás requisitos que en términos de la normatividad aplicable y atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir o contratar, deban quedar plenamente satisfechos con antelación a la fecha en que se suscriba el contrato o pedido correspondiente.

2.1.11. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la DAS, por conducto del Subdirector de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios y/o el Gerente de Normatividad y Operación de Adquisiciones, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas. En tanto dichas reglas no se expidan, los citados programas no se elaborarán, ni surtirán efectos.

2.1.12. El 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 LAASSP.

La DAS será la encargada 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 LAASSP.

2.1.13. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

- **De las contrataciones.**

Los procedimientos de contratación de Bancomext invariablemente se realizarán a través de la DAS, la que en todo caso, previamente a la adjudicación de los contratos o pedidos, deberá consultar en CompraNet para verificar que la persona a quien se vaya a adjudicar el contrato no se encuentre inhabilitada para celebrar contratos regulados por la LAASSP, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al Diario Oficial de la Federación. Esta consulta también deberá realizarse previamente a la recepción de proposiciones en licitaciones públicas y en invitaciones a cuando menos tres personas.

La consulta a CompraNet deberá documentarse agregando al expediente de la contratación una impresión de la página en Internet correspondiente, la que, firmada por cualquier servidor público adscrito a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, dependiente de la DAS, servirá de constancia de que los servidores públicos responsables de recibir las propuestas y celebrar los contratos regulados por la LAASSP previamente a ello, realizaron la mencionada consulta.

Las Direcciones Regionales podrán celebrar las contrataciones de aquellos bienes o servicios que deban recibirse en las localidades en donde aquellas se ubiquen, pero para ello, invariablemente, deberán formular el requerimiento a la DAS, quien dispondrá las medidas pertinentes para que la contratación se realice con apego a lo establecido en estas Políticas y demás normatividad aplicable.

- **De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.**

Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DAS. Las convocatorias serán realizadas por la DAS, conforme a dichos modelos, a partir de la información que reciba del área requirente.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la DAS proporcionará una dirección de correo electrónico, para tales efectos. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41, fracción IV, del Reglamento, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda. A la dirección antes señalada también podrán remitirse las dudas que se generen con motivo de la publicación de las convocatorias, y el envío de las invitaciones.

Las convocatorias a la licitación pública serán publicadas por la DAS en el portal de CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

El modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria será elaborado por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, el cual observará los modelos de contrato que se encuentren publicados en CompraNet.

La Subdirección Jurídica de Adquisiciones será la encargada de la elaboración de los contratos y pedidos, de los convenios modificatorios que de ellos deriven y del trámite para su formalización, así como del resguardo de los expedientes de la formalización de los contratos.

- **De la administración de los contratos.**

En los contratos y pedidos se designará al titular o al subdirector del área requirente como el responsable de administrar el contrato, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones. Adicionalmente, podrá designarse, también como responsable de administrar el contrato, al servidor o servidores públicos que, por parte del área requirente, hubieren participado en el proceso de contratación. Para el caso de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), fungirá como administrador del contrato, además el titular o el subdirector del área requirente, el o los servidores públicos de la Dirección de Informática que intervengan en el requerimiento de que se trate.

- **De la elaboración de los convenios modificatorios.**

La Subdirección Jurídica de Adquisiciones, a solicitud de las áreas requirentes elaborará el convenio modificatorio.

Dicha solicitud deberá formularse con al menos 15 días hábiles previos al final de la vigencia del contrato o pedido, mediante oficio, el cual deberá contener las razones explícitas y debidamente fundadas en las que se motive la necesidad del convenio modificatorio respectivo, así como, el oficio de solicitud de anuencia del área requirente al proveedor, el escrito de conformidad del proveedor y, en su caso, la suficiencia presupuestaria.

En caso de requerirse suficiencia presupuestal esta deberá ser obtenida por el área requirente previamente a la formalización del convenio respectivo.

Los convenios modificatorios se realizarán con sujeción a lo establecido en los artículos 52 de la LAASSP, 91 y 92 del Reglamento, según sea el caso, y demás aplicables, y podrán referirse, entre otras cosas, al incremento del monto del contrato o pedido o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios; a la ampliación de la vigencia pactada; a la documentación de caso fortuito o de fuerza mayor; a la ampliación de la vigencia originalmente pactada, para que el proveedor contratado subsane el incumplimiento en que hubiere incurrido, por considerar que la rescisión causa un mayor daño; a la terminación anticipada del contrato, así como a la suspensión de sus efectos, y al finiquito de las obligaciones contraídas, en el caso de rescisión o cuando las circunstancias lo ameriten.

2.1.14. Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

El Director de Contabilidad y Presupuesto, por conducto del Subdirector de Programación e Información Regulatoria, quien lo hará constar en la requisición correspondiente, tomando en cuenta la opinión, en su caso, de la DAS.

Con base en la previa autorización de la Subdirección de Programación e Información Regulatoria, en el contrato o pedido se estipulará que el pago se realizará de conformidad con el artículo 13, último párrafo, de la LAASSP.

Tratándose de la contratación de suscripciones, seguros, licenciamiento de uso de software, adquisición de membresías, pólizas de servicio y servicios análogos, bajo la modalidad a que se refiere el referido artículo 13 de la LAASSP, dicha modalidad de pago se considerará autorizada por el hecho de que en la cotización correspondiente, o bien en el documento que sirva de base para llevar a cabo la contratación, se indique tal forma de pago, y el área requirente así lo manifieste en la correspondiente requisición, la que posteriormente sea así autorizada por la Subdirección de Programación e Información Regulatoria.

2.1.15. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

El titular del área requirente, tomando en cuenta el objeto y la naturaleza del contrato a celebrarse y, de resultar necesario, la opinión de la Subdirección de Jurídico Gubernamental.

2.1.16. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a Bancomext, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.

- **Cancelación de una licitación pública.**

El titular del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública; la cancelación la realizará la DAS de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la LAASSP.

- **Rescisión.**

Corresponderá al área requirente notificar a la DAS el incumplimiento de sus obligaciones, conforme al contrato o pedido, en que incurran los proveedores contratados, así como optar por el procedimiento de rescisión, el cual se sustanciará en términos del artículo 54 de la LAASSP.

En caso de que se opte por la rescisión del contrato o pedido, el titular del área requirente, quien al menos deberá contar con nivel jerárquico de Director de Área, deberá formular la petición de inicio del procedimiento respectivo a la Unidad Jurídica y Fiduciaria, a la cual deberá aportar todos los elementos de prueba que acrediten el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor, así como la demás documentación e información que el área jurídica considere necesaria.

La Unidad Jurídica y Fiduciaria desahogará el procedimiento correspondiente, respaldándose

invariablemente por la solicitud y la demás documentación e información que reciba por parte del área requirente. La DAS aportará la documentación e información que se le solicite.

El titular del área requirente con nivel jerárquico al menos de Director de Área deberá pronunciarse respecto de todos y cada uno de los argumentos que, en su caso, exponga el proveedor, y tras su análisis determinará si da o no por rescindido el contrato o pedido de que se trate. Para el caso de que se trate de diversas áreas requirentes, la determinación de optar o no por la rescisión corresponderá a los titulares de dichas áreas en su conjunto. En este último supuesto, de no lograrse un acuerdo, la determinación corresponderá a los superiores jerárquicos de dichos servidores públicos, y así sucesivamente.

El proyecto de resolución será elaborado por la Unidad Jurídica y Fiduciaria, quien para ello tomará en cuenta la determinación, argumentos y pruebas planteadas por el área requirente.

Los funcionarios facultados para suscribir la notificación sobre el inicio del procedimiento de rescisión, así como la resolución que ponga fin al mismo, son el Director General, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y el Director de Adquisiciones y Servicios quienes podrán actuar conjunta o separadamente.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del área requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Será responsabilidad del titular del área requirente la determinación de no rescindir el contrato o pedido, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que la Institución tiene encomendadas.

Para el efecto señalado procederá mediante la suscripción de un dictamen, en el que justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato o pedido resultarían más inconvenientes que la rescisión, y establezca el plazo que permita al proveedor subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

Con base en dicho dictamen, la Subdirección Jurídica de Adquisiciones procederá a elaborar el convenio modificatorio a que haya lugar, en el entendido de que éste deberá ser suscrito por el servidor público que haya firmado el contrato, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, y que deberá abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, el área requirente, elaborará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

El área requirente hará del conocimiento del Órgano Interno de Control la rescisión de los contratos o pedidos, adjuntándole copia de los documentos que estime pertinentes. De dicha comunicación se marcará copia de conocimiento a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios y a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

En la toma de las decisiones que de acuerdo con este apartado corresponden al área requirente, tratándose de asuntos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), dicha área podrá ser apoyada por la Dirección de Informática, pero la responsabilidad de las decisiones correrá a cargo de aquélla y no de ésta, a menos que la Dirección de Informática actúe con el carácter de área requirente y usuaria de la contratación.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será de manera total o parcial,

dependiendo de lo que se haya pactado en el correspondiente contrato o pedido.

En aquellos casos en que la aplicación de la garantía se realice de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, podrá tomarse como base el plazo del contrato o pedido que corre a partir de la fecha de rescisión hasta la indicada como terminación de su vigencia.

- **Terminación anticipada.**

La terminación anticipada de los contratos o pedidos se sustentará mediante un dictamen suscrito por el área requirente que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma; dicho dictamen incluirá la petición de terminación anticipada correspondiente, la cual deberá ser invariablemente presentada a la DAS, para el trámite que corresponda.

Podrá decretarse la terminación anticipada respecto de partidas o conceptos específicos de contratación, siempre y cuando en relación a dichas partidas o conceptos se verifique cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 Bis de la LAASSP.

En su caso, el área requirente será responsable del cálculo de precios o costeo de las partidas o conceptos específicos de contratación respecto de los cuales versará la terminación anticipada, para que con base en ellas la DAS proceda a elaborar el finiquito correspondiente, el cual se hará constar en un convenio de terminación anticipada.

- **Suspensión.**

Cuando en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes se presente caso fortuito o de fuerza mayor, podrán suspenderse los efectos del contrato, en cuyo caso únicamente se pagarán los bienes entregados o los servicios devengados, debiendo el proveedor, en su caso, reintegrar los anticipos no amortizados.

La petición correspondiente invariablemente correrá a cargo del área requirente, quien deberá dirigirla a la DAS.

El área requirente será la responsable de exponer a la DAS el caso fortuito o de fuerza mayor, o las causas imputables a Bancomext por virtud de las cuales deba ser suspendido un pedido o contrato, a efecto de que se proceda a notificar al proveedor contratado la suspensión correspondiente, en la cual se harán conocer las causas que dan lugar a la suspensión, así como el respectivo plazo de suspensión.

Si el área requirente advierte que las causas que motivaron la suspensión del contrato prevalecen, de continuar la necesidad del contrato celebrado, podrá ampliarse el periodo de suspensión, previa solicitud que al respecto formule la propia área requirente.

Concluidas las causas que hayan motivado la suspensión, previa notificación de ello por parte del área requirente, los efectos del contrato o pedido reanudarán con la comunicación que se dé al proveedor a través de la DAS para que aquél, en un plazo igual al originalmente previsto hasta antes de la suspensión, concluya con el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Si mediara solicitud del área requirente en el sentido de que los bienes o servicios originalmente contratados ya no resultan necesarios, en lugar de reanudar los efectos del contrato se llevará a cabo su terminación anticipada en los términos previstos en la LAASSP, el Reglamento y en las presentes Políticas.

En caso de que no desaparezcan las causas que motivaron la suspensión del contrato, podrá procederse a su terminación anticipada, señalándose en el dictamen correspondiente, precisamente estas causas como el motivo de la terminación.

En caso de que la reanudación de los servicios comprometa recursos de un ejercicio fiscal subsecuente, deberá previamente contarse con la autorización que corresponda respecto de dicho compromiso, lo anterior en los términos previstos en las presentes Políticas para efectos de la contratación plurianual.

- **Pago de gastos no recuperables.**

El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área los determinará, con el apoyo, en su caso, de la DAS, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

- **Elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato o pedido.**

El área requirente elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- a) Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- b) Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- c) Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 1. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito;
 2. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito;
 3. Personas que intervienen;
 4. Fecha en que fue rescindido el contrato;
 5. Fecha de notificación de la rescisión;
 6. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca;
 7. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso;
 8. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago;
 9. En su caso, la cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Al respecto, el área usuaria será la responsable de determinar si los bienes entregados o los servicios prestados por el proveedor le son o le fueron útiles, no obstante la rescisión, para, a partir de ello, calcular, en su caso, la cantidad a la que ascienden, a efecto de proceder a su pago, lo que deberá dejarse asentado en el finiquito. En caso contrario, el área requirente deberá expresar las razones por las cuales no es procedente el pago de cantidad alguna por los bienes entregados o los servicios prestados por el proveedor, lo que también deberá hacerse constar en el finiquito.
 10. Penalizaciones y deductivas, en su caso, y
 11. Firma de las personas que intervengan.

Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, podrá elaborarse finiquito para documentar, a la conclusión del plazo previsto en contrato o pedido para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor contratado, cualesquiera de las situaciones arriba señaladas, aun cuando el área requirente no opte por la rescisión, y en lugar de ello proceda a la aceptación de una parte de lo originalmente requerido de conformidad con el contrato o pedido celebrado.

2.1.17. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP.

El área requirente, determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento de contratos, asimismo realizará la sustitución o cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores.

En los casos en que el área requirente determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, se deberá dejar constancia expresa y justificada.

2.1.18. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato, a la recepción del bien o servicio, previa entrega de la factura o documento análogo, por parte del proveedor, tramitará su pago, conforme a las condiciones establecidas en el contrato o pedido, remitiéndolo a la SCCP para continuar con el proceso de pago respectivo.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en Bancomext, que no requieran la formalización de contrato o pedido, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA, éstas se registrarán en el sistema que para tal efecto cuente Bancomext, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- a) Descripción de los bienes o servicios;
- b) Área requirente;
- c) Fecha de factura;
- d) Partida presupuestaria afectada;
- e) Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado, y
- f) Proveedor.

El pago de dichas contrataciones procederá contra la presentación de la factura o documento análogo en la SCCP, el cual deberá contar con el visto bueno por parte de la DAS para efectos de registro y control, y del área requirente a manera de justificación de la operación, la que será responsable de contar con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, además de haber cubierto todos los requisitos relativos a la contratación de que se trate, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

La SCCP integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones.

Será procedente el pago de servicios, sin contrato ni pedido, no obstante que su importe rebase la cantidad señalada con anticipación, en aquellos casos en que la costumbre comercial así lo amerite; es decir, cuando se trate de servicios que se ofrecen al público en general y que implican habitualmente el pago de una cuota de inscripción o de participación, como es el caso, por ejemplo, de la capacitación a cargo de las instituciones educativas o las empresas del giro, y el pago de cuotas por la participación de los servidores públicos de Bancomext en eventos; en tales casos deberá, sin embargo, dejarse constancia que acredite lo anterior.

2.1.19. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido es, al menos, el de Subdirector de Área; dicho servidor público deberá dejar constancia expresa, respecto de cada contrato, del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y

comunicaciones (TIC), el cumplimiento del contrato podrá hacerse constar por parte del servidor público, con el nivel señalado, de la Dirección de Informática, que haya intervenido en la contratación, sin perjuicio de que para ello pueda requerirse la conformidad del área requirente y/o usuaria.

2.1.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo Directivo de Bancomext, así como su difusión en los términos del Reglamento.

Cualquier servidor público, por conducto del titular de la DAS, con copia a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, podrá proponer modificaciones, indicando las razones que lo sustenten.

Las propuestas, con el escrito de justificación correspondiente, deberán ser entregadas al Secretario Técnico del CAAS, a efecto de que sean presentadas, por el titular de la DAS y la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, al CAAS para dictaminar su procedencia.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del Consejo Directivo, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia, o bien en la próxima sesión de dicho órgano.

2.1.21. Cargo del servidor público que solicitará la no formalización de un contrato, por falta de firma de alguna de las partes, en la plataforma de CompraNet e informará al Órgano Interno de Control dicha situación.

El titular del área requirente, al día siguiente natural de que fenezca el término de quince días naturales para la formalización de instrumentos, deberá solicitar mediante oficio a la SJA la cancelación del contrato, es decir, la no formalización del contrato en dicha plataforma. Asimismo, deberá informar al Órgano Interno de Control, las consideraciones de hecho y de derecho por las cuales se presentó dicha solicitud.

2.2. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS A QUE HACEN MENCIÓN LA LAASSP Y EL REGLAMENTO.

2.2.1. Forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que Bancomext celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo sexto de la LAASSP.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo sexto de la LAASSP, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado, en su caso, de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar, pudiendo declarar que en la contratación de que se trate no subcontratará cantidades adicionales al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato o pedido.

Será responsabilidad del área requirente la elección de la dependencia o entidad que fungirá como proveedor, acordar el precio de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como las especificaciones o características de dichos bienes o servicios.

En la contratación, el área requirente deberá procurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para efectos del registro de la operación, la DAS será el área responsable de integrar los expedientes correspondientes.

Los funcionarios relacionados en el numeral 2.1.8, inciso j), de estas Políticas quedarán facultados para suscribir los contratos o pedidos respectivos.

2.2.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

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.

2.2.3. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

La DAS podrá consolidar los diversos requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios tomando en consideración:

- a) La partida presupuestal autorizada;
- b) El tipo de bien, arrendamiento o servicio;
- c) El surtimiento periódico o reiterado de los bienes o servicios requeridos;
- d) El importe consolidado con otro tipo de bienes similares o de la misma familia, o
- e) Las necesidades que respecto de iguales bienes, arrendamiento o servicios se presenten entre las diversas áreas requirentes, o incluso con otras dependencias o entidades, en los términos previstos en el artículo 13 del Reglamento.

Las áreas requirentes, con base en sus programas de trabajo y necesidades manifiestas en el ejercicio fiscal de que se trate, deberán consolidar sus requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, para integrar en menor número de procesos de contratación el mayor número de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en este apartado.

La Dirección de Informática será responsable de planear sus requerimientos y los de las áreas requirentes, a efecto de llevar a cabo la contratación consolidada de servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

Se entenderá que la contratación se realiza en forma consolidada en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se lleve a cabo para atender requerimientos conjuntos de más de una área requirente (usuarios finales) de la Institución;
- b) Cuando se lleve a cabo para atender necesidades conjuntas de carácter local y regionales, y

c) Cuando se lleve a cabo conjuntamente con otras dependencias o entidades.

2.2.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de Bancomext, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 2.1.2., de las presentes Políticas, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios".

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente al área contratante las tres cotizaciones, o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una, y sin perjuicio de los precios ofertados, para lo cual deberá exponer los elementos que, en su caso, acrediten la conveniencia de adjudicar el contrato a favor de un proveedor distinto a quien ofertó, de acuerdo con las cotizaciones recibidas, el precio más bajo.

2.2.5. 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 LAASSP.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir, al menos, el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envíe a la DAS, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación o invitación y en el contrato correspondiente las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 del Reglamento. La solicitud de cotización o petición de ofertas que el área requirente elabore como parte del estudio de mercado deberá también contar con dichas previsiones.

2.2.6. 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 LAASSP.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en Bancomext; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia LAASSP.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo impactará el centro de costos del área requirente, salvo que existan circunstancias que justifiquen que sea con cargo a otro diferente.

El precio de los bienes usados o reconstruidos no podrá ser mayor al que se determine mediante el avalúo.

El estudio de costo beneficio y el avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación.

2.2.7. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LAASSP, será del cuarenta por ciento en todos los casos; es decir, que al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente se le restará, precisamente, dicho porcentaje.

2.2.8. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la 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, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La Institución procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa, y según resulte aplicable, los siguientes aspectos:

- a) Que indiquen que el material con el que están elaborados no contiene elementos tóxicos.
- b) Que sean reciclables.
- c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fueron fabricados, provenga de un proceso de reciclamiento.
- d) Que contribuyan al ahorro de agua o energía.
- e) Que permitan su reutilización.
- f) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- a) Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b) Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004

"Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

- c) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- a) 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) Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- d) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN"; 213 "MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO", y 216 "MATERIAL DE LIMPIEZA", se procurará adquirir:

- a) Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- b) Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- c) Productos que no dañen la capa de ozono.
- d) Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

Las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN", se sujetarán a lo siguiente:

- a) Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- b) Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de

unicel. Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- a) Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- b) Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

2.2.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

Bancomext se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Institución les 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.

Sin perjuicio de lo anterior, por regla general, la contratación de proveedores a los que Bancomext les haya rescindido un contrato o pedido no será procedente, salvo que medie justificación expresa por parte del área requirente, debidamente razonada, que exprese las causas por las cuales se considera

indispensable la contratación con el proveedor de que se trate; de ser este el caso, el área requirente deberá allegarse de los elementos suficientes que garanticen para Bancomext las mejores condiciones en la contratación.

2.2.10. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP. La devolución se hará constar en el expediente respectivo, recabando la firma del requirente de las proposiciones.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de noventa días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DAS podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

2.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIR LOS TÉRMINOS O PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.

2.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, y en casos excepcionales hasta por un cincuenta por ciento, para lo cual, en ambos supuestos, el titular del área requirente de los bienes o servicios deberá presentar ante la DAS una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

2.3.2. 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 Bancomext de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

- **Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.**

La DAS, por conducto del área del almacén, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el área técnica y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén, para el caso de que los bienes deban ser entregados en dicha localidad. En caso contrario, mediante la carta recepción que contenga el correspondiente visto bueno. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

Los bienes de consumo ingresarán preferentemente a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor veces el valor diario vigente de la UMA podrán entregarse directamente al área requirente sin intervención del área de almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

- **Servicios.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, en su caso, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá emitir su conformidad a la SCCP, por lo que a falta de ésta no procederá pago alguno, a menos que en el contrato o pedido se prevea lo contrario. Esta conformidad deberá otorgarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la factura o documento análogo correspondiente, con el objeto de que la Subdirección de SCCP esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

En el correspondiente documento se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos, y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

- **Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.**

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el área requirente solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. El área usuaria deberá remitir a la DAS la solicitud presentada por el proveedor, acompañada de una petición propia, para el caso de que aquella merezca su conformidad, a efecto de que la DAS, con el apoyo, si es necesario, de la Subdirección de Jurídico Gubernamental, analice la petición, hecho lo cual procederá, en su caso, a otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Lo anterior, se deberá hacer del conocimiento de la Subdirección Jurídica de Adquisiciones para la elaboración del Convenio Modificatorio respectivo.

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.

El diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios también procederá por causas imputables a la propia Institución. En este supuesto se estará lo previsto en el artículo 91 del

Reglamento.

- **Entrega de bienes diferentes a los solicitados.**

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- c) La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

2.3.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que ello sea justificado, debidamente razonado por el área requirente. Si el importe que deba sufrir incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, o el factor que será tomado en cuenta para su determinación.

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

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite, cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria o invitación, y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Los incrementos procederán solo si fue prevista la fórmula antes señalada en la convocatoria o invitación respectiva, o en el contrato o pedido celebrado.

Todo incremento deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Los decrementos en los precios propuestos por el proveedor, por la sola circunstancia de ser favorables a Bancomext, serán aceptados en todos los casos, siempre que ello no implique demérito alguno en las especificaciones de los bienes o servicios de que se trata, pero si el decremento resulta menor al que, en su caso, deba proceder, conforme a circunstancias económicas de tipo general u otras análogas,

dicho decremento deberá ser materia de análisis y autorización por parte del área requirente, para que con base en dicha aprobación se le solicite a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones la elaboración del convenio modificatorio respectivo.

2.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

En los contratos o pedidos deberá pactarse la condición de que los proveedores otorguen garantías respecto de los anticipos que en su caso reciban y sobre el cumplimiento de los mismos, las cuales se constituirán a favor de Bancomext a través de cualesquiera de los siguientes instrumentos:

- a) Fianza otorgada por una institución de fianzas autorizada;
- b) Cheque certificado o de caja;
- c) Depósito;
- d) Carta de crédito irrevocable "Stand-by" con recursos, la cual deberá expedirse por una institución bancaria autorizada para operar en México o en el extranjero, pero en este último caso deberá ser confirmada por una institución bancaria autorizada para operar en México;
- e) Carta garantía, únicamente para garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, o
- f) A través de cualquiera de las formas previstas por la ley o por la costumbre comercial.

Corresponderá al área requirente determinar en cada caso en particular, la forma como se constituirán las referidas garantías.

Por regla general, el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados a través de procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP será garantizado a través de carta garantía, salvo que exista petición expresa en otro sentido por parte del área requirente.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá constituirse por el diez por ciento del monto máximo del contrato o pedido sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, con la salvedad de los contratos o pedidos en los que, por la naturaleza de la contratación, no resulte posible determinar el importe máximo, en cuyo caso la garantía de cumplimiento se constituirá por la cantidad que establezca el área requirente, lo que deberá estar documentado para dejar constancia en el expediente respectivo.

La garantía de la correcta aplicación del anticipo deberá constituirse por el cien por ciento del monto otorgado considerando el Impuesto al Valor Agregado.

En casos específicos, el área requirente, podrá determinar un porcentaje mayor para constituir la garantía de cumplimiento del contrato, sin que éste sea superior al veinte por ciento del monto total de contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El incremento de la garantía podrá llevarse a cabo previo al inicio del procedimiento de contratación; es decir, para que el contrato considere originalmente el porcentaje mayor, o bien a través de una modificación al contrato o pedido celebrado, para que éste, si las circunstancias del caso lo ameritan, a juicio del área requirente, cuente con una garantía mayor que la originalmente solicitada.

En caso de que las circunstancias de la contratación ameriten el establecimiento de un porcentaje menor al diez por ciento, se estará a lo previsto en el artículo 105 del Reglamento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá estar vigente, al menos, durante el plazo de su vigencia.

En caso de que con posterioridad al plazo de vigencia del pedido o contrato subsistan obligaciones a cargo del proveedor, entonces la garantía deberá estar vigente durante el plazo en que subsistan dichas obligaciones.

Tratándose de las obligaciones subsistentes a la vigencia de los contratos o pedidos relativas al otorgamiento de licencias, confidencialidad a cargo de los proveedores, garantía de los bienes otorgada por los fabricantes, y otros casos análogos, se estará exclusivamente a las disposiciones legales aplicables al particular o a las condiciones previstas en las pólizas de la garantía de los fabricantes, sin que resulte necesario, en estos casos, pactar la condición de que la garantía esté vigente durante el plazo en que subsistan las mencionadas obligaciones.

En caso de modificaciones a los montos de los contratos o pedidos, deberá solicitarse al proveedor la modificación a la garantía otorgada originalmente, o bien una nueva garantía, a efecto de que en igual porcentaje al de la garantía original, las obligaciones a cargo del proveedor relacionadas con el incremento en el monto del contrato o pedido sean debidamente garantizadas.

Corresponderá al área requirente determinar la forma o el instrumento a través del cual, en su caso, se constituirá la nueva garantía.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al plazo del contrato o pedido, deberá obtenerse la modificación de garantía otorgada originalmente, o bien una nueva garantía de conformidad con lo antes señalado, según resulte necesario. La nueva garantía podrá otorgarse a través de cualesquiera de los instrumentos señalados en este apartado.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, pero si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios habrá de realizarse antes de que venza dicho plazo, entonces la garantía de cumplimiento se presentará de manera previa a la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. La garantía de la correcta aplicación del anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido.

El área requirente recibirá de los proveedores las garantías de los anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes. El resguardo de las garantías será a través de la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, en los expedientes de los respectivos contratos, pedidos y convenios modificatorios.

Ambas garantías podrán ser devueltas después de que la prestación del servicio se realice, o los bienes hayan sido entregados, con la previa aceptación del área requirente, quien hará constar con ello que el proveedor cumplió en tiempo y forma con las obligaciones a su cargo. Específicamente, la cancelación de la garantía de anticipo procederá cuando el área requirente verifique, con la SCCP, que el anticipo se amortizó en su totalidad.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato o pedido 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 por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

A petición del proveedor, podrá accederse a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio, en relación al monto por erogar en cada ejercicio subsecuente.

En el caso de entregas parciales o prestación de servicios realizados y atendiendo a la naturaleza del contrato o pedido celebrado, la garantía de cumplimiento podrá reducirse en forma proporcional a los bienes recibidos o a los servicios ya prestados.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor derivada de las obligaciones contenidas en el contrato o pedido y de ninguna manera impedirá que Bancomext reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En los casos en que se pretenda limitar la responsabilidad del proveedor, el límite correspondiente deberá ser establecido por el área requirente.

Las garantías de cumplimiento o de anticipo respecto de los contratos o pedidos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios celebrados por Bancomext, o endosos a las mismas para el caso de convenios modificatorios, o aquéllas que se otorguen para garantizar dichos convenios, serán calificadas y aceptadas de la siguiente forma:

- a) Por la Dirección de Normatividad Gubernamental, cuando la forma de garantizar sea mediante fianza.
- b) Por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, respecto de las demás formas previstas para garantizar.

2.3.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

El titular del área requirente y en su caso el subdirector, bajo su responsabilidad podrán exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido en cualquiera de los siguientes casos:

- a) En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- b) Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- c) En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- d) Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LAASSP, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

Para el ejercicio de la opción, será requisito indispensable la petición por escrito del área requirente, donde ésta exponga las razones que justifican la excepción al otorgamiento de la garantía.

Aceptada la petición, se pactará en el contrato o pedido correspondiente que los pagos se realizarán previa entrega de los bienes adquiridos o por servicios efectivamente devengados a entera conformidad del área requirente.

2.3.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

El administrador del contrato o pedido, en caso de retrasos en que incurra el proveedor, así como el cumplimiento parcial o deficiente por parte de éste, procederá, conforme a lo previsto en el contrato o

pedido y sus anexos, a realizar el cálculo de las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado con copia de conocimiento dirigida a la Subdirección de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios y a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

- **Penas convencionales.**

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del punto cinco por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales, en su caso, por el atraso en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del punto cinco por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá proponerse, razonadamente, como lo solicita el punto 15 de los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el numeral 2.1.2. de las presentes Políticas.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir Bancomext con esos retrasos.

En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las penas convencionales en ningún caso excederán el límite de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

En los casos en que se exceptúe el otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, el monto máximo de penas convencionales por atraso será del veinte por ciento de los bienes o servicios no entregados o prestados por el proveedor.

El cobro de las penalizaciones podrá realizarse a través de cualquiera de las formas siguientes:

- a) Por el pago del proveedor que en cualquier forma se realice a favor de la Institución;
- b) Por descuento de los saldos pendientes de pago del proveedor, en cuyo caso será necesaria la petición por parte del Administrador del contrato o pedido, a la SCCP. Este descuento se aplicará contra la factura del proveedor correspondiente al importe de los servicios respecto de los cuales se suscitó el atraso, y
- c) Mediante reclamación judicial en aquellos casos en que no existan saldos pendientes de pago, previo dictamen sobre la conveniencia de demandar la aplicación de la pena por dicha vía.

Cuando las circunstancias de la contratación lo ameriten, el área requirente podrá establecer en los contratos o pedidos penas convencionales específicas, distintas a las señaladas en este apartado, pero sin que éstas rebasen el veinte por ciento, en caso de que éste sea determinable, del

importe máximo del contrato o pedido de que se trate.

La determinación de la pena convencional específica deberá formularse por el área requirente.

En aquellos casos en que la pena convencional no resulte aplicable por tratarse de obligaciones cuyo incumplimiento en el término o plazo pactado es irreparable, no procederá el cobro de penalidad alguna; en dichos casos se procederá a la rescisión del contrato o pedido correspondiente y se ejecutarán las garantías de cumplimiento y, en su caso, de anticipo otorgadas.

- **Deductivas.**

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en UMAS, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir Bancomext.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso, por cada hora de atraso, o por la naturaleza de la deficiencia presentada.

El área requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien pueda procederse a la rescisión del contrato.

3. NOMENCLATURAS

Si el nombre de algún área o puesto de Bancomext es modificado, las actividades consignadas en estas Políticas serán atendidas por el área o servidor público responsable de la función.

4. NORMATIVIDAD QUE SUSTITUYE ESTE MANUAL

El presente manual sustituye a la siguiente normatividad interna:

No	Documento	Emisión	Revisión	Fecha de Vigencia
1	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA	28 de noviembre de 2012	13 de octubre de 2014 (última modificación)	29 de noviembre de 2012

5. TRANSITORIOS

Resultan aplicables los siguientes transitorios:

Primero.- Las presentes modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación por parte del Consejo Directivo de Bancomext.

Segundo.- Por lo que respecta a la modificación realizada al numeral 2.1.8., inciso j), los titulares y subdirectores de las áreas requirentes y en caso de que por la propia estructura de la Unidad Administrativa no se cuente con el puesto de Subdirector, el Gerente o el Subgerente, deberán realizar las siguientes acciones:



Acreditar y obtener la constancia del curso del uso y manejo del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) y solicitar a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones su alta como usuario en dicho módulo, en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes modificaciones; y

Solicitar a la Titular de la Unidad Jurídica y Fiduciaria el otorgamiento de poder suficiente para suscribir contratos y convenios en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en un plazo no mayor a 10 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes modificaciones.