



nacional financiera

Banca de Desarrollo

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
(POBALINES)**

Julio de 2018



Índice

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	5
3. Glosario de términos	6
4. Ámbito de aplicación y materia que regula.....	8
5. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos y ejecución de los contratos	9
6. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	16
7. Niveles jerárquicos de servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios	19
8. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes	23
9. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.....	23
10. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado	23
11. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.....	24
12. 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.....	24
13. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, 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.....	24
14. Área responsable y los criterios para determinar que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente.....	25
15. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito del artículo 40 segundo párrafo de la LAASSP, así como la forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a	



la licitación pública a que hacen referencia las Fracciones II, V, VI, VII, IX primer párrafo, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.....	27
16. Cargo del responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES)	28
17. Área responsable de incorporar la información al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet	28
18. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los mismos.....	29
19. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.....	30
20. Nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato	30
21. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato	30
22. Área responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías	31
23. Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores	31
24. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.....	32
25. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES	32
26. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.....	33
27. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación entre dependencias y entidades.....	39
28. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.....	40
29. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.....	40



30. Criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto	41
31. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente	41
32. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable.....	42
33. Porcentaje para determinar el precio conveniente.....	42
34. 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 o servicios	42
35. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos	45
36. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones	45
37. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.....	45
38. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización.....	46
39. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y acreditar la recepción a satisfacción	47
40. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios	47
41. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos	48
42. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato	50
43. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento para aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas	50



1. Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y artículo 3 de su Reglamento; así como en el artículo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) dictaminó procedentes las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (POBALINES), mismas que se presentan al Consejo Directivo para su aprobación, en cumplimiento del artículo 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) y el artículo 28 de su Reglamento, con el fin de que las áreas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (NAFIN) las observen y apliquen en los actos, pedidos y contratos respecto de los bienes y servicios que adquieran o contraten para el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas y de los fideicomisos públicos no paraestatales en los que NAFIN, además de fungir con el carácter de fiduciaria, funja con el carácter de fideicomitente.

De conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 22 de la LAASSP, el CAAS, en su caso, podrá autorizar los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, y esta autorización formará parte de la nueva versión de las POBALINES a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo.

2. Objetivo

2.1. Establecer las POBALINES a las que deberán apegarse las áreas de NAFIN y el CAAS, en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza a través de cualquier procedimiento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, asegurando a NAFIN las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.2. Determinar las reglas que deberán adoptar las áreas de NAFIN para la debida planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, apegándose al PAAAS que se haya registrado en CompraNet para su seguimiento y control.

2.3. Establecer criterios de desconcentración y mayor eficacia operativa, para que se faciliten las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de los servicios en las representaciones en el extranjero, cuidando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad y transparencia que deben guiar estas actividades, atendiendo igualmente a los usos, costumbres y legislaciones, así como condiciones y prácticas comerciales de los sitios en donde se localizan.



3. Glosario de términos

Adjudicación directa electrónica por monto	Uso de CompraNet para solicitar y recibir cotizaciones por el mismo medio
Adjudicación directa mixta por monto	Uso de CompraNet, solicitando simultáneamente vía electrónica y vía presencial las cotizaciones y recibiendo éstas dentro del plazo establecido. Entendiéndose por presencial la documentación solicitada y presentada por escrito vía correo electrónico o físicamente.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
DGAAF	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Intranafin	Página de comunicación interna
Invitación	Invitación a cuando menos tres personas procedimiento de contratación mediante el cual se adquieren bienes o servicios
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFEP	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Licitación	Licitación pública procedimiento de contratación mediante el cual se adquieren bienes o servicios.
MIPYMES	Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
NAFIN	Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
OIC	Órgano Interno de Control.



nacional financiera

Banca de Desarrollo

PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RUPC	Registro Único de Proveedores y Contratistas.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIGA	Sistema Integral de Gestión de Adquisiciones
SIOR	Sistema Integral de Operación Reportables
Sistema CFD	Sistema de Recepción de Comprobantes Fiscales Digitales CFD.
SRC	Subcomité Revisor de la Convocatoria
UMA	Unidad de Medida y Actualización (diaria)
Web NAFIN	Página de internet institucional.



4. Ámbito de aplicación y materia que regula

4.1 La contratación de los bienes y servicios está regulada, entre otras disposiciones, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LAASSP y su Reglamento, mismas que establecen como regla general para su adjudicación la licitación; no obstante, de conformidad con las disposiciones anteriores, se podrán realizar contrataciones mediante:

4.2 Adquisiciones por excepción a los procedimientos, cuya contratación no hacen idónea la celebración de licitaciones, satisfaciendo las premisas del artículo 40 de la LAASSP.

4.3 Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a través de procedimientos de licitación e invitación, cuyo ámbito de aplicación se encuentra dentro del territorio nacional, se efectuarán en forma centralizada por la Subdirección de Adquisiciones.

4.4 Por lo que se refiere a las compras y/o contratación de servicios en el extranjero, éstas deberán observar lo establecido en el artículo 16 de la LAASSP, su Reglamento y estas POBALINES.

4.4.1 Cuando el bien o servicio a contratar va a ser utilizado o prestado en el país, sin importar su procedencia, el procedimiento de contratación y el contrato deberán llevarse a cabo en México; cuando se acredite con la investigación de mercado correspondiente que no es factible realizar el procedimiento de contratación o la firma del contrato en México, porque sólo existe un posible proveedor extranjero y éste manifieste su interés en contratar conforme a la legislación de su país, esto sólo será posible cuando el proveedor carezca de representación legal en el territorio nacional.

4.5 Las adquisiciones directas por monto deberán apegarse a lo siguiente:

Bienes:

Éstos deberán solicitarse por el área requirente a la Subdirección de Adquisiciones, ésta será la responsable de efectuar los trámites para su adquisición, las operaciones mayores a 300 veces la UMA, las efectuará de la siguiente forma:

- Adjudicación directa electrónica por monto.
- Adjudicación directa mixta por monto.

Los siguientes casos serán competencia directamente de las áreas usuarias:

- Los bienes perecederos serán adquiridos directamente por la Coordinación de Comedores y la Gerencia de Eventos en el ámbito local y por las diversas oficinas ubicadas en el ámbito regional nacional.
- Las adquisiciones de bienes que se realicen con motivo de un desastre o contingencia a nivel nacional, que se efectúen en la localidad de que se trate, deberán ser registradas en SIGA y CompraNet una vez solventada dicha eventualidad, directamente por el área requirente, aplicando la normatividad correspondiente.



nacional financiera

Banca de Desarrollo

Servicios:

Las diversas áreas requirentes de la institución que contratan servicios por adjudicación directa, por monto mayor a 300 veces la UMA, deberán efectuarlos a través del SIGA, y realizarán los trámites para su adquisición, apoyándose en el Sistema CompraNet de forma electrónica o mixta, apegándose a la normativa existente en la materia y a estas POBALINES.

En el caso de las contrataciones de servicios que se realicen con motivo de un desastre o contingencia a nivel nacional, deberán ser registradas en SIGA y CompraNet una vez solventada dicha eventualidad, directamente por el área requirente, aplicando la normatividad correspondiente.

Por lo que corresponde a la contratación de abogados y despachos externos, el procedimiento de contratación quedará a cargo de la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito.

5. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos y ejecución de los contratos

Las áreas que requieran realizar cualquier procedimiento y registro de adquisición de bienes o contratación de servicios estarán obligadas a utilizar CompraNet, excepto en los casos que se mencionan en las presentes POBALINES. La utilización de CompraNet será de conformidad con su Manual de Operación.

Las áreas que requieran realizar cualquier procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios estarán obligados a crear el expediente electrónico correspondiente mediante la utilización del SIGA, así como realizar las operaciones en cada una de las etapas que les competa a través de dicho sistema, de conformidad con el Manual de Operación del SIGA. Esto deberá efectuarse desde el inicio de la contratación hasta que se digitalice e integre el contrato formalizado y fianza en su caso.

Las solicitudes de elaboración de contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios de oficina matriz que no puedan realizarse por el SIGA, en virtud de imprevistos sobre la mecánica operativa de dicho sistema, se realizarán mediante comunicado dirigido a la Dirección de Normatividad Gubernamental y/o Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

Lo anterior aplicará también para los convenios modificatorios y los endosos de fianzas correspondientes.

Solamente podrán contratar a través de un procedimiento de excepción a la licitación cuando se presenten los siguientes casos:

5.1. Políticas de adjudicación directa por monto:

5.1.1. Las áreas que requieran realizar un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios por adjudicación directa por monto, deberán obtener



cotizaciones vía electrónica por CompraNet o mixta, para lo cual podrá asesorarse con la Subdirección de Adquisiciones.

Las áreas requirentes, previo al procedimiento de adquisición a través de CompraNet, verificarán la existencia de proveedores que ofrezcan los bienes o servicios requeridos, dicha consulta se realizará en el RUPC dentro de CompraNet.

En el evento de que no se encuentren proveedores del bien o servicio requerido registrados en CompraNet, el área requirente podrá invitar a las empresas que ellos mismos hayan identificado, para que se incorporen al RUPC, para que puedan participar en futuros procedimientos.

5.1.2. No podrán participar en el proceso de compra los proveedores que aparezcan como “inhabilitados” en el directorio de proveedores y contratistas sancionados que, para tal efecto, divulga la SFP en el portal de CompraNet, por lo que las áreas requirentes están obligadas a verificar esta situación en el apartado de “proveedores inhabilitados”, previo al proceso a seguir, evitando invitar a personas físicas o morales que se encuentren en dicha situación.

5.1.3. El área requirente, dependiendo de las características, deberá precisar con claridad los entregables del bien o servicio, períodos o tiempos de entrega, vigencia del contrato, forma de pago, etc. De manera enunciativa, más no limitativa, se describen los siguientes:

- a) Características técnicas del bien o servicio solicitado y modelo económico.
 - b) Nombre del enlace en NAFIN.
 - c) El período de aclaraciones (en su caso).
 - d) Garantías requeridas.
 - e) La adquisición podrá efectuarse a través de pedido o contrato.
 - f) Los tiempos en que los proveedores deberán enviar su cotización a través de CompraNet, o directamente en la convocante (forma presencial).
 - g) Fecha(s) de recepción del bien o servicio.
 - h) Período de revisión y, en su caso, aceptación del bien o servicio.
 - i) Período de revisión y, en su caso, aceptación de la factura.
 - j) Forma y fecha de pago.
 - k) Determinar si es contrato o pedido abierto o cerrado.
 - l) Presupuesto mínimo y máximo o monto de techo presupuestal, según se requiera.
 - m) Vigencia del contrato o pedido.
 - n) Documentación especial requerida (normas oficiales, aspectos ecológicos, etc.).
 - o) Especificar la fecha de fallo.
-



- p) Establecer los criterios de desempate (en su caso).
- q) Entregables (en el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones).
- r) Y en general, todos los tiempos o plazos para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento.

5.1.4. El plazo que deberá existir entre la solicitud de cotización y la recepción de las proposiciones será definido por el área requirente, el cual no deberá ser menor a 72 hrs.

Cuando en la adquisición de bienes y/o servicios a contratar no se pueda observar el tiempo mínimo de solicitud de cotización, este podrá ser modificado bajo la responsabilidad del titular del área, siempre y cuando sea por motivos extraordinarios debidamente justificados y salvaguardando los intereses de NAFIN, debiendo expresar a través de un escrito dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Servicios dichos motivos por los cuales no es factible observar el plazo mínimo establecido.

Una vez agotado el plazo señalado en el párrafo anterior, los interesados no podrán registrar sus proposiciones.

5.1.5. Los proveedores deberán emitir su proposición técnica y económica en los formatos publicados en CompraNet para este efecto. En caso de que durante el análisis de las proposiciones no sea coincidente el importe de los documentos presentados con los digitalizados en las pantallas del Sistema, se desechará la proposición y se informará esta situación a los participantes.

5.1.6. Una vez terminado el plazo para la recepción de las proposiciones, el personal del área requirente procederá a realizar la evaluación técnica y económica de las proposiciones recibidas.

5.1.7. El contrato se adjudicará a aquel cuya proposición resulte ser la solvente más baja y reúna, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las especificaciones de adjudicación directa, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por NAFIN.

5.1.8. A través de CompraNet se informará el nombre del proveedor ganador y con esta notificación se iniciará el plazo de quince días naturales señalado en el Art. 46 primer párrafo de la LAASSP para la formalización del contrato.

5.1.9. En caso de empate en la proposición económica, se aplicará lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.

5.1.10. Será responsabilidad de las áreas requirentes vigilar que las adquisiciones y contrataciones a un solo proveedor y un mismo tipo de producto y/o servicio no rebasen en conjunto a lo largo de un ejercicio fiscal, el monto autorizado a NAFIN para adjudicaciones directas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42, primer párrafo de la LAASSP.

5.1.11. En la adjudicación directa por monto se prevén los siguientes supuestos:

- a) Si el proveedor ganador no cumple con la entrega de los bienes o servicios, se podrá reasignar el pedido o contrato al participante que haya obtenido el



nacional financiera

Banca de Desarrollo

segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento, siempre y cuando la diferencia no sea mayor de un 10%; dicha reasignación será registrada en CompraNet, notificando vía correo electrónico esta situación al proveedor designado.

- b) Cuando no existan proposiciones por parte de los proveedores o que no cumplan técnicamente o su proposición rebase el monto máximo autorizado, se declarará desierto el procedimiento.

5.1.12. Casos de excepción.

Operaciones, sin importar su monto, que no estarán sujetas a su contratación a través del Sistema CompraNet ni a su registro:

- a) Honorarios a notarios. (Art. 5, frac. III del RLAASSP).
- b) Pago de Honorarios a Consejeros, Comisarios, Expertos o Asesores Independientes que participen en los Órganos de Decisión de NAFIN. (Son nombrados por la SHCP, Secretaría de Economía, Banco de México, sin que medie proceso alguno, por tanto, no les aplica la LAASSP. El monto de pago lo autoriza la SHCP).
- c) Apoyos al SUNTNAFIN, prestación al personal. Art. 238 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- d) Contrataciones entre dependencias. Art. I de la LAASSP.
- e) Operaciones con recursos del programa financiero. Oficio de la SHCP No. 368.IV.- 737 de fecha 16/12/2012.
- f) Peritos en atención de juicios (valuadores, contadores, ingenieros, especialistas en caligrafía, etc.).
- g) Pago de becas otorgadas al personal como parte de una prestación (se trata de una prestación al personal, por tanto, no encuadra en la contratación de un servicio y en consecuencia no le aplica la LAASSP).
- h) Pago de suscripciones a deportivos bancarios como parte de una prestación (se trata de una prestación al personal, por tanto, no encuadra en la contratación de un servicio y en consecuencia no le aplica la LAASSP).
- i) Cuotas a organismos tales como la Asociación de Banqueros de México, el Instituto Mexicano de Ejecutivos en Finanzas, etc.
- j) Impuestos y derechos (los impuestos y derechos son pagos impositivos, los cuales, con independencia del monto, se tienen que cubrir a las autoridades fiscales que los requieren).
- k) Las contrataciones financiadas por el BID y BIRF (Banco Mundial) (Oficio: UNCP/309/BMACP/0817 2013 que sustituye al Oficio circular No. SANC/300/281/2006 de fecha 19/sept/2006).

Operaciones superiores a 300 veces la UMA que no estarán sujetas a su contratación a través del Sistema CompraNet pero si a su registro:



- l) Mantenimiento vehicular derivados de descomposturas durante comisiones o servicios.
- m) Contratos de adhesión a proveedores de servicios (ejemplo: SKY, IZZI o cualquier otro similar).
- n) Pago de derechos (copias, certificaciones, expedición de diversas constancias, etc.).
- o) Adquisiciones de bienes o contratación de servicios realizados vía portales comerciales de Internet.
- p) Bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semi-procesados (casos urgentes o excepcionales no previstos en un contrato de suministro).
- q) Pagos realizados a través de Caja Chica.
- r) Rembolsos vía Monedero Electrónico.
- s) Pago de gasolina en forma excepcional
- t) Cursos externos

5.1.13. Las áreas requirentes de los servicios deberán planear con oportunidad sus necesidades de contratación, a efectos de evitar fraccionar los montos de contratación con el propósito de evadir procedimientos de licitación o invitación y ubicarse en el supuesto de la adjudicación directa.

5.2. Políticas de invitación:

5.2.1. El director del área requirente deberá solicitar a la Subdirección de Adquisiciones que se efectúe un procedimiento de invitación, para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuando cumplan cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El objeto de la contratación se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS).
- b) Cuando el CAAS haya dictaminado la procedencia de una contratación como excepción al procedimiento de licitación.

Requisitos para el procedimiento de invitación:

- a) Enviar la convocatoria y la documentación obligatoria y opcional, requeridos los datos de solicitud de adquisición y suficiencia presupuestal, (anual, plurianual, de inicio de proceso, pago anticipado o consultoría, asesoría etc.), en los campos que le apliquen en su caso.
 - b) Se cuente con la investigación de mercado correspondiente con al menos dos de las tres fuentes que señala la normatividad vigente en la materia, efectuando esta invariablemente a través de CompraNet.
 - c) Determinación del procedimiento de evaluación técnica y económica.
 - d) La justificación para que se establezca el esquema de evaluación binario de "cumple - no cumple" en lugar del de "puntos y porcentajes" o "costo beneficio".
-



- e) Entregar la preconvocatoria en el formato establecido para este fin con sus especificaciones técnicas.

5.2.2. Deberán anexar la relación de los proveedores a invitar con los siguientes datos vigentes:

- a) Nombre del representante.
- b) Razón o denominación social.
- c) Teléfono.
- d) Correo electrónico

La Subdirección de Adquisiciones procederá a convocar al SRC, una vez que se encuentre autorizada la suficiencia presupuestal y se hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el punto anterior.

5.2.3 Los datos registrados en la convocatoria y la documentación soporte serán revisados inicialmente por la Subdirección de Adquisiciones y en caso de ser procedentes, se efectuará lo siguiente:

- a) Convocará a los miembros del SRC.
- b) Elaborará la versión final de la convocatoria con los cambios solicitados por los miembros del SRC.
- c) Solicitará la elaboración del contrato a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones.
- d) Verificará en CompraNet que los proveedores a invitar no se encuentren inhabilitados.
- e) Difundirá la convocatoria en CompraNet y en la Web NAFIN

5.2.4. La justificación para solicitar, en su caso, la cancelación total o parcial de la convocatoria de la invitación.

5.2.5. La evaluación de las proposiciones de cada uno de los proveedores será realizada por el área técnica o requirente con base en las proposiciones de los proveedores participantes y deberá ser remitida a la Subdirección de Adquisiciones con 24 horas de anticipación a la hora establecida para el fallo, integrándola con lo siguiente:

- a) Cédula de evaluación técnica.
 - b) Cédula de evaluación administrativa.
 - c) Resumen de evaluaciones técnica y administrativa.
 - d) Cuadro comparativo de proposiciones económicas.
 - e) Dictamen con los soportes documentales, con base en los cuales se emitirá el fallo correspondiente.
-



nacional financiera

Banca de Desarrollo

El o los responsables del área requirente y área técnica, en su caso, deberán asistir a las sesiones de revisión de la convocatoria, junta o período de aclaraciones (en su caso), actos de recepción y apertura de proposiciones y de fallo, mismos que se publicarán en CompraNet.

5.2.6. El pedido que se genere a través del SIOR o contrato debidamente formalizado lo registrará la Subdirección de Adquisiciones en CompraNet para dar cumplimiento a la Normatividad.

5.2.7. La Subdirección de Adquisiciones se encargará de solicitar al proveedor la fianza de cumplimiento y/o anticipo, y tramitar la autorización de la Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

Las fianzas de cumplimiento o anticipo y los endosos a las mismas, respecto de los contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios celebrados por la Institución por su propio derecho en Oficina Matriz, serán revisadas y validadas por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones. Las fianzas de cumplimiento o anticipo de los contratos de prestación de servicios con abogados y despachos externos del interior de la República, y los endosos a las mismas, serán revisadas y validadas por la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito.

5.2.8. Los contratos plurianuales deberán ser reportados a la SFP por conducto del área requirente a la atención del Titular de la Unidad de Contrataciones Públicas dentro de los 30 días hábiles posteriores a su formalización, marcando copia de dicho oficio al Órgano Interno de Control.

5.3. Políticas de adjudicación directa por excepción a la licitación:

Para estos efectos, deberá remitirse a lo señalado en el Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios donde se encuentran detalladas cada una de las políticas a seguir para la presentación de asuntos.

5.4. Ejecución de los contratos:

Las áreas administradoras o quien sea nombrado en el pedido o contrato, serán los responsables de dar seguimiento y ver que se dé cumplimiento a lo establecido en cada una de sus cláusulas, las penalizaciones o deducciones a que se haga acreedor el proveedor. La cancelación del contrato o finiquito respectivo, deberá apegarse a la normatividad vigente en la materia, dichas solicitudes deberán dirigirse a la Dirección Jurídica que corresponda.

5.5 Registro de la operación

El área requirente del servicio será la responsable de registrar en CompraNet los datos relacionados a la contratación conjuntamente con los documentos que dieron origen a la dictaminación por parte de los miembros del CAAS.

5.6 Las áreas requirentes de la adquisición de bienes y contratación de servicios, serán las únicas responsables de dar debido cumplimiento a los requisitos previos para la celebración de los contratos, pedidos, órdenes de servicio y requisiciones de compra.



5.7 En el evento de que las áreas requirentes por causas justificadas lleven a cabo la adquisición de un bien o la recepción de servicios sin contar con el instrumento jurídico respectivo, solamente para efectos del pago del precio de los mismos, podrá llevar a cabo, previa la disponibilidad presupuestal correspondiente, la formalización de un convenio de reconocimiento de adeudos y de finiquito por los bienes o servicios recibidos, sin que con la formalización de dicho reconocimiento se subsane la omisión en el cumplimiento de la normatividad; por lo tanto, del convenio de reconocimiento de adeudos que se formalice, tanto el área requirente responsable de la adquisición de los servicios como el área jurídica deberán dar aviso del mismo, por escrito, al Órgano Interno de Control (OIC), para los efectos correspondientes.

5.8 En el caso de que habiendo un instrumento jurídico formalizado, no se haya realizado el pago en el ejercicio correspondiente y que, a su vez, no se haya realizado una provisión contable contra la cual realizar su pago en el siguiente ejercicio, el director del área que haya requerido los servicios, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el pago con recursos del siguiente ejercicio al que se solicitó, para lo cual deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva; asimismo, deberá rendir un informe al OIC, mediante el cual justifique o exponga las causas por las cuales se realizó el pago bajo estas circunstancias y para los efectos correspondientes.

5.9 En los casos donde la contratación se refiera a servicios de *outsourcing* que requiera de personal de empresas ajenas a NAFIN, que labore dentro de las instalaciones de la misma, invariablemente el área requirente de los servicios deberá establecer, tanto en la convocatoria como en las justificaciones que se presenten a dictaminación por excepción a un procedimiento de licitación o de invitación o en la solicitud de cotización, un requerimiento donde se especifique que el proveedor deberá cumplir con las obligaciones obrero patronales de dicho personal. Para tales efectos, el proveedor deberá presentar bimestralmente las evidencias de pago de enteros donde aparezcan el registro de cada una de las personas que se encuentren dando el servicio.

5.10 Las áreas responsables de la administración del contrato deberán de observar el cumplimiento de las condiciones administrativas y legales para aprobar los comprobantes fiscales digitales que reciban a través del Sistema CFD, dando cumplimiento a lo establecido en el manual de dicho sistema.

6. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

6.1. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, y con base en las necesidades de las áreas planteadas en el proyecto de presupuesto, elaborarán el PAAAS.

6.2. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal presentará el PAAAS en la primera reunión de cada ejercicio fiscal del CAAS, de conformidad con los techos



presupuestales fijados por la SHCP, así como el cuadro de montos a que deberán sujetarse los procedimientos de adquisición y contratación, formulados con base en el PEF autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate. Esta Subdirección, una vez que haya sido autorizado por el Consejo Directivo, informará por escrito a las áreas requirentes la asignación de su presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.3 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la responsable de proporcionar a la Subdirección de Adquisiciones, durante la primera quincena de enero de cada año, las cifras presupuestales que se incluirán en el PAAAS, para registrarlas en CompraNet y actualizarlas en forma mensual para su información.

6.4. La Subdirección de Seguimiento Presupuestal, con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones y con la participación de las áreas requirentes, integrarán grupos homogéneos de los bienes y servicios incluidos en el PAAAS que haya autorizado la SHCP, para determinar el procedimiento de adquisición.

6.5. Las órdenes de servicios, requisiciones de compra, pedidos o contratos se sujetarán a las partidas presupuestales correspondientes y a los conceptos que se encuentran registrados en el PAAAS. Se ejecutarán con oportunidad y en base a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y disciplina presupuestal.

6.6. Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En esta materia se atenderán los objetivos y prioridades de NAFIN, así como las previsiones contenidas en sus programas anuales, a los objetivos, metas y previsiones de recursos de NAFIN. Para estos efectos, la Dirección de Adquisiciones y Servicios, a través de la Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo las acciones inherentes a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se efectúen a través de procedimientos de licitación e invitación y mantener actualizado en CompraNet el PAAAS.

6.6.1. La planeación, programación, presupuestación y control se sujetarán a los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como a los presupuestos generales de gastos e inversión, ajustados a las disposiciones señaladas por la coordinadora sectorial, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas de NAFIN.

6.6.2. Para efectos de la integración del presupuesto, la Dirección de Informática evaluará los requerimientos de NAFIN respecto de los bienes (hardware y software) y servicios informáticos, de telefonía y de telecomunicaciones y le planteará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal las necesidades a considerar en la planeación y presupuestación. La Dirección de Informática será la responsable de solicitar la adquisición y/o contratación ante la Subdirección de Adquisiciones de conformidad con lo siguiente:

a) Adquisición de bienes sin importar el monto a través del procedimiento que le corresponda.

- b) Contratación de servicios mediante procedimientos de licitación e invitación.
- c) La Dirección de Informática será la responsable de la administración y mantenimiento de estos bienes y servicios.

6.6.3. La Dirección de Adquisiciones y Servicios a través de sus áreas evaluará los requerimientos de NAFIN respecto de los bienes muebles y equipo de oficina, así como de uniformes e indicará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal las necesidades a considerar en la planeación y presupuestación para su adquisición y/o contratación. El área de servicios de la Dirección de Adquisiciones y Servicios será la responsable de la administración y mantenimiento de estos bienes, así como de los servicios que se contraten sobre las materias indicadas en este punto.

6.6.4. Para efectos de la integración del presupuesto de Comunicación Social, a petición de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, la Dirección de Comunicación Social o aquella en la que en su momento recaigan estas funciones, evaluarán en el ámbito de su competencia, los requerimientos de NAFIN en materia de publicidad, artículos promocionales, publicación de folletos, edición de libros, inserción en periódicos y revistas, así como los servicios relativos a diseño, edición e impresión, entre otros, serán las responsables de la administración de los servicios de publicidad y comunicación social e indicarán a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal los aspectos a considerar en la planeación y presupuestación.

6.6.5 La Dirección de Comunicación Social será la responsable de solicitar ante la Subdirección de Adquisiciones la adquisición de bienes sin importar el monto, a través del procedimiento que le corresponda.

6.6.6. La Dirección de Recursos Humanos y Calidad informará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, las necesidades a considerar en la planeación y presupuestación para su adquisición y contratación, y evaluará los requerimientos de NAFIN en materia de servicio médico, capacitación, fomento cultural y desarrollo de personal.

6.6.7. Para efectos de la integración del presupuesto anual de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, ésta informará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal los recursos necesarios para la contratación de las consultorías y servicios legales.

6.6.8. Las áreas que cuenten con contratos de prestación de servicios y que los mismos requieran de una continuidad ininterrumpida entre un ejercicio y otro, podrán optar bajo la debida planeación por las siguientes alternativas:



- a) Iniciar durante el contrato vigente, el procedimiento de contratación que corresponda de los servicios que darán inicio al siguiente ejercicio, para lo cual se requerirá de la autorización de la SHCP para inicio de proceso, y si dicha contratación se realizará por más de un ejercicio; además se requerirá de la autorización de contratación plurianual del Director General.
- b) Prever una ampliación de hasta un 20% al amparo del artículo 52 de la LAASSP; si la ampliación se refiere a la vigencia, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en punto 14.2 de estas POBALINES. Si la ampliación de la vigencia no rebasa el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal de aquel en el que originalmente hubiera terminado su vigencia, no se requiere autorización alguna para la formalización del convenio respectivo. En caso contrario, si la ampliación de la vigencia del contrato excede del plazo señalado en el presente inciso, entonces será necesaria la autorización plurianual del Director General para la formalización del convenio.

6.6.9. Con objeto de llevar a cabo una adecuada planeación en la realización y conclusión de los procedimientos de contratación, la última sesión ordinaria del CAAS se llevará a cabo en la segunda quincena de noviembre de cada año; por lo tanto, las diferentes áreas de NAFIN adoptarán las medidas conducentes para atender oportunamente sus necesidades.

7. Niveles jerárquicos de servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, o servicios

7.1. Tratándose de operaciones cuyos montos sean hasta 300 veces la UMA, serán los directores de las áreas o su equivalente, los responsables de designar a las personas que a través del SIGA registren las requisiciones de compra o solicitudes de servicios, sin que sea necesaria la formalización de un pedido o contrato, utilizando las claves que para tal efecto se les asignen para uso del Sistema.

7.2. Tratándose de operaciones cuyos montos sean mayores a 300 veces la UMA, serán los directores de las áreas o su equivalente, los responsables de designar a las personas que a través del SIGA registren las requisiciones de compra o solicitudes de servicios, utilizando las claves que para tal efecto se les asignen para uso del Sistema. La adquisición de bienes o prestación de servicios se formalizará por el área requirente a través de un contrato o pedido generado en el SIOR, firmado por los directores generales adjuntos o directores de área, conforme al siguiente cuadro:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO



nacional financiera

Banca de Desarrollo

Director del área requirente del bien o servicio y en caso de no existir director del área deberá ser firmado por el Director General Adjunto que corresponda. Firmando como testigos uno o más Subdirectores del área requirente.	Hasta el monto máximo de invitación a cuando menos tres personas
Director General Adjunto del área requirente del bien o servicio. Firmando como testigos uno o más Directores del área requirente.	A partir del monto de licitación pública en adelante

Cuando el titular del área requirente no le reporte a ningún Director General Adjunto, éste podrá asumir la responsabilidad en la firma de los pedidos o contratos.

Las contrataciones de servicios que correspondan a adjudicación directa en los términos de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, serán solicitadas a través del SIGA por las personas que designe el titular de cada área. En las invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, los trámites inherentes a la formulación del contrato del o los proveedores ganadores, los efectuará el personal de la Subdirección de Adquisiciones ante la Dirección de Normatividad Gubernamental o a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones, debiendo el área requirente realizar las aclaraciones necesarias sobre aspectos técnicos y, en su caso, proporcionar la documentación inherente.

En la adquisición de bienes o contratación de servicios que se celebren a través de procedimientos de adjudicación directa por excepción al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o cuando en la convocatoria de bienes o servicios se establezcan dos o más partidas, invariablemente deberá formalizarse a través de un contrato.

7.3. Contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional (artículo 16 de la LAASSP).

Para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por la LAASSP, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, lo cual constará en un escrito firmado por el titular del área requirente, y el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por:

• Titular de la Oficina.- hasta USD \$25,000.00
• Director General Adjunto Financiero. - Ilimitado



El documento de justificación del área requirente deberá ser registrado a través del SIGA.

7.4. Los bienes y servicios informáticos se formalizarán de conformidad con el siguiente cuadro:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	
FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO
Director de Informática, como área contratante, y Director del área requirente del servicio. Firmando como testigos un Subdirector de Informática y un Subdirector del área requirente. Para el caso exclusivo de contrataciones de bienes y servicios requeridos por el área de Informática, será el Director de Informática, firmando como testigo uno o más Subdirectores de la misma área de Informática.	Hasta el monto máximo de invitación a cuando menos tres personas.
Director General Adjunto de Administración y Finanzas (DGAAF) y Director General Adjunto del área requirente del servicio. Firmando como testigos el Director de informática y el Director del Área requirente. Para el caso exclusivo de contrataciones de bienes y servicios requeridos por el área de Informática firmará el DGAAF, firmando como testigo el Director de Informática.	A partir del monto de licitación pública en adelante

7.5. Los bienes y servicios en general se formalizarán de conformidad con el siguiente cuadro:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SE REALIZAN EN LA DGAAF	
FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO
Director de Adquisiciones y Servicios como área contratante y el Director del área requirente quien necesita el bien o servicio.	Hasta el monto máximo de invitación a cuando menos tres personas.



<p>En caso de excepción a la invitación para ser adjudicación directa, el Director del área requirente quien también sería el área contratante.</p> <p>Firmando como testigos uno o más Subdirectores del área requirente.</p>	
<p>DGAAF como Área contratante y Director General Adjunto del área requirente del bien o servicio, firmando como testigos el Director del Área contratante (Director de Adquisiciones y Servicios) y el Director del área requirente del bien o servicio.</p> <p>En caso de Excepción a la licitación para ser adjudicación directa, el Director General Adjunto del Área Requirente quien también sería el área Contratante y como testigo el Director que necesita el bien o servicio.</p>	<p>A partir del monto de licitación pública en adelante.</p>

7.6. Las contrataciones relacionadas con servicios para eventos se formalizarán de conformidad con el siguiente cuadro:

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE EVENTOS.	
FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO
Coordinación Técnica de la Dirección General y Director General Adjunto del Área requirente del evento, firmando como testigo el Director del Área requirente.	A partir de 300 veces la UMA.

7.7. Cuando las áreas requirentes adquieran bienes o contraten servicios al amparo del artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP, éstas deberán gestionar, formalizar a través del director del área y entregar al proveedor el contrato, debiendo registrar en el SIGA dicha operación, observando para estos efectos lo establecido en el artículo 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento, así como lo determinado en estas políticas.

7.8. La prestación de un servicio por adjudicación directa por monto o por excepción en el que se requiera detallar con precisión las características del mismo (instalación, garantía, capacitación, puesta en marcha, etc.) estará sujeto a la elaboración de un contrato que deberá solicitar la dirección requirente del servicio a la Dirección Jurídica que corresponda; una vez celebrado el contrato el área requirente registrará en el SIGA las operaciones realizadas para su control.



nacional financiera

Banca de Desarrollo

7.9. Ante la falta temporal del Director General Adjunto, éste designará por escrito, en primera instancia al Director de Área responsable de la contratación, o en su defecto a cualquiera de sus Directores de Área para que firme en su ausencia los instrumentos jurídicos respectivos.

Ante la falta temporal del Director de Área, corresponderá al Director General Adjunto firmar los instrumentos jurídicos respectivos.

8. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes

La Dirección de Informática y la Dirección de Adquisiciones y Servicios, a través de su titular, deberán efectuar el estudio de factibilidad en relación con el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, a efectos de evaluar si el costo después del período de contratación es viable para su adquisición. Esto deberá estar incluido en la investigación de mercado.

Adicionalmente, en cumplimiento al “Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional en materia de TICs y en la seguridad de la información, así como el MAAG en dichas materias”, tratándose de contrataciones de TICs, las áreas requerientes deberán elaborar y presentar a través de la Dirección de Informática, de manera previo al inicio del proceso de contratación, el estudio de factibilidad que valore la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar el servicio.

9. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

El área requirente y la Dirección de Adquisiciones y Servicios, a través de su titular, cuando requieran la compra de muebles usados o reconstruidos, deberán presentar el estudio de costo - beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición.

10. Áreas responsables de realizar la investigación de mercado

Todas las áreas que requieran la adquisición de un bien o contratación de un servicio serán las responsables de efectuar la investigación de mercado con base en sus requerimientos técnicos, consultando invariablemente la información que se obtenga en CompraNet como una de las fuentes principales; las otras fuentes de la investigación



serán las que señala el Reglamento y podrán asesorarse con el personal de la Subdirección de Adquisiciones. Cuando el área requirente y el área contratante sean diferentes, dicha investigación será de responsabilidad conjunta, atendiendo los requisitos señalados en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP.

11. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades

El Director General Adjunto de Administración y Finanzas será quien autorice la consolidación de los procedimientos para adquirir bienes, arrendamientos o contratación de servicios con otras dependencias o entidades y en ausencia de éste el Director de Adquisiciones y Servicios.

12. 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

Todas las áreas que requieran la adquisición de un bien o contratación de un servicio a través de su titular serán las responsables de determinar cuáles procedimientos se podrán efectuar bajo el esquema de contratos abiertos, previa autorización presupuestal. Cada una de las áreas nombrará a un administrador, cuyo nombre y cargo será registrado en el contrato que celebren, mismo que será el responsable de supervisar el seguimiento hasta su total conclusión.

13. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, 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



13.1. Los responsables de los diversos actos de los procedimientos de contratación a través de una licitación o invitación, así como de firmar las actas correspondientes son:

Actividad	Nivel jerárquico	
	Área requirente	Dirección de Adquisiciones y Servicios
Emitir y firmar las actas	El servidor público que designe el titular del área requirente	Subdirector de Adquisiciones o Subgerente de Adquisiciones
Encargarse de su notificación en forma documental o a través de medios electrónicos.		Subdirector de Adquisiciones o Subgerente de Adquisiciones
Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación	El titular del área requirente	
Suscribir los diferentes documentos que se deriven del procedimiento	El titular del área requirente	Subdirector de Adquisiciones (inconformidades)
Evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones	El servidor público que designe el titular del área requirente	

13.2 La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas a través del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, con base en la normatividad en la materia y la información que le proporcione la Dirección de Recursos Humanos y Calidad respecto de las altas, bajas y cambios de personal, identificará a los servidores públicos que intervengan en las contrataciones públicas con los códigos correspondientes de acuerdo al nivel de responsabilidad y procederá a registrarlos en el Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado (RUSP).

14. Área responsable y los criterios para determinar que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente



Las direcciones de área requirentes determinarán los casos en que la contratación sea plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal del año.

Los criterios que las direcciones de área deberán considerar en las contrataciones que pretendan celebrar, son los siguientes:

14.1 Contrataciones Plurianuales

- Solicitar la validación de suficiencia presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y/o a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.
- Solicitar la autorización del Director General dentro del período comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de noviembre de cada año. La solicitud deberá realizarse en el formato anexo a las “Normas y criterios para la elaboración y ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión física”, publicado en Intranafin en el apartado de Normatividad.
- Justificar que la celebración que pretendan realizar representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
- Justificar el plazo de la contratación propuesto.
- Identificar la partida presupuestal que la contratación afectará en el presupuesto de gasto corriente.
- Desglosar la erogación que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
- Incluir las previsiones correspondientes en sus proyectos de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, en tanto tenga vigencia la contratación plurianual.
- Que los recursos de cada uno de los años de vigencia de los contratos estarán sujetos a la autorización presupuestal definitiva que otorgue la SHCP, lo que así deberá quedar establecido en el contrato.

14.2 Contrataciones previas al inicio del ejercicio fiscal

- Que se trate de la contratación de un servicio que deba tener continuidad ininterrumpida entre el término de un ejercicio y el inicio del otro, y que la interrupción del mismo puede causar problemas en la operación funcional, sustantiva o de negocio de NAFIN.
- Tratándose de un nuevo contrato, cuyo servicio deba iniciar desde principios del año siguiente, el área requirente justifique la necesidad de realizar el proceso anticipadamente.
- Que los recursos de la contratación estén incluidos en la previsión correspondiente a su proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, los cuales estarán sujetos a la autorización presupuestal definitiva que otorgue la SHCP, lo que así deberá quedar establecido en el contrato. Planear y programar con la anticipación suficiente los trámites y el desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda.



- Planear y programar con la anticipación suficiente los trámites y el desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda.
- Realizar la gestión para su autorización con la SHCP a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y/o a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.

15. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito del artículo 40 segundo párrafo de la LAASSP, así como la forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las Fracciones II, V, VI, VII, IX primer párrafo, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP

El titular de cada una de las áreas requirentes será quien firme y autorice los asuntos que sean contratados por adjudicación directa, por excepción al procedimiento de licitación; para estos efectos deberá adoptar un esquema similar al de presentación de asuntos al CAAS, requisitando la cédula, así como la justificación y la documentación soporte que avale la contratación por la excepción que se esté invocando, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Se aplicará de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes supuestos:

- a) Fracción II.- Cuando NAFIN intervenga en algún evento donde se haya declarado zona de desastre o plan emergente y se tengan que destinar recursos para la reactivación económica de la zona afectada.
- b) Fracción V. Cuando con motivo de una rescisión de contrato no se tenga el tiempo suficiente para salir a un procedimiento y que por tal motivo los servicios que deba proporcionar NAFIN se vean afectados por la falta de continuidad y vayan en detrimento de sus intereses, se podrá adoptar el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor para contratar lo estrictamente necesario para afrontar la situación en tanto se sale a un procedimiento.

Cuando sea presentado ante el CAAS la solicitud de una contratación por excepción a la licitación y esta solicitud sea rechazada por el mismo, el área requirente podrá contratar al amparo de esta fracción lo estrictamente necesario, siempre y cuando se haya agotado los montos de adjudicación directa autorizados, en tanto se desarrolla un procedimiento de licitación.

- c) Fracción VI. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al proveedor, el área requirente podrá adjudicarlo a la proposición económica cuya diferencia en precio no sea superior al diez por ciento de la proposición inicialmente adjudicada, para lo cual anexará al expediente correspondiente de



la nueva contratación, copia del cuadro comparativo de proposiciones económicas, a fin de acreditar dicha circunstancia. Cuando se haya considerado el esquema de puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, podrá efectuarse a la proposición que sigue en calificación a la del ganador cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento.

- d) Fracción VII. En caso de ser declarada desierta una licitación pública, el área requirente podrá solicitar la contratación por adjudicación directa siempre y cuando se observen los mismos términos y condiciones con los que fue convocada.
- e) Fracción XII. Las áreas que realicen contratos en esas circunstancias, deberán verificar previamente que los bienes o bienes intermedios que se pretendan adquirir para comercialización o para someterlos a procesos productivos, sean congruentes con el objeto de Nacional Financiera, S.N.C.
- f) Fracción XX.- En los casos donde se requiera la adquisición de bienes o prestación de servicios, cualquiera que sea su alcance, podrán contratarse éstos bajo los lineamientos y al amparo del contrato marco que para tal efecto expida la Secretaría de la Función Pública.

El área requirente del servicio será la responsable de registrar en el SIGA y tramitar mediante CompraNet los datos relacionados a la contratación conjuntamente con los documentos que dieron origen a la autorización.

16. Cargo del responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES)

El Subdirector y Subgerente de Adquisiciones adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios serán los responsables de dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y de notificar mensualmente a la SHCP el cumplimiento de atención a las MIPYMES, vigilando que se cumpla con el porcentaje comprometido con esta dependencia.

17. Área responsable de incorporar la información al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet

La Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, a través del Analista de Operaciones CompraNet, asesorará a las áreas requirentes sobre como registrar y mantener actualizado en CompraNet la información de cada una de las etapas que requieren los procesos que celebren para la contratación de servicios por



adjudicación directa (por monto, CAAS y autorización DGAAF) y los convenios que de estos se deriven.

El Analista de Operaciones CompraNet será responsable de registrar y mantener actualizado en CompraNet, la información cuando se realicen procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas.

El registro de los convenios que se deriven de los procesos arriba mencionados, será responsabilidad del área requirente solicitar a la Subdirección de Adquisiciones su registro en dicho sistema.

El Analista de Adquisiciones será responsable de registrar y mantener actualizado en CompraNet la información de las diferentes etapas de las operaciones de adquisición de bienes por adjudicación directa y los convenios que se deriven.

18. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los mismos

18.1. Convocatorias

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la Subdirección de Adquisiciones y validados por el SRC a efectos de determinar las adecuaciones a los propios formatos para su instrumentación.

18.2. Contratos y Convenios

Los contratos que se celebren como resultado de cualquiera de los procedimientos de adjudicación serán elaborados por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones y la revisión de éstos es responsabilidad del área requirente.

Respecto de los contratos y convenios que celebre la Institución por su propio derecho en Oficina Matriz, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, éstos serán elaborados por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones. Las contrataciones de prestación de servicios con abogados y despachos externos en el interior de la República, así como sus convenios, serán elaborados por la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito.

18.3. Las personas encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penalizaciones, de acreditar la necesidad para que se realicen los convenios modificatorios y de aceptar formalmente los bienes y/o servicios a entera satisfacción de NAFIN, serán las que el titular del área designe por estar directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Los administradores de los contratos vigilarán que los términos y condiciones establecidos en dichos documentos se cumplan en tiempo y forma para evitar observaciones y/o sanciones contempladas en la LAASSP y su Reglamento.



La formalización de operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios que deriven de una invitación a cuando menos tres personas, preferentemente deberán efectuarse a través de un contrato, elaborado o sancionado por la Dirección Jurídica que corresponda.

En las invitaciones a cuando menos tres personas, que deriven de un proceso donde el CAAS dictamine la excepción a la licitación pública, el área usuaria deberá verificar que se respeten los términos y condiciones contenidos en los documentos presentados a dicho comité, con objeto de que sean plasmados en la convocatoria.

19. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios

El Director General Adjunto de Administración y Finanzas será el responsable de autorizar las suscripciones, seguros u otros servicios que requieran el pago total anticipado para el funcionamiento de las diversas áreas de NAFIN, debiendo observar los términos del Art. 13 último párrafo de la LAASSP.

20. Nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato

El Director Jurídico Contencioso y de Crédito, a solicitud del área requirente del bien o el servicio, será el responsable de determinar por escrito la conveniencia de establecer en el contrato o convenio una cláusula expresa para sujetar a NAFIN al arbitraje y firma del mismo.

21. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato

El titular de cada una de las áreas que requiera la adquisición de un bien, el arrendamiento o la contratación de un servicio será el responsable de determinar la cancelación de una licitación, la rescisión, la falta de firma del contrato por causas imputables a NAFIN, la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, así como los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación, apegándose a la normatividad vigente en la materia.



22. Área responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías

Los titulares de cada una de las áreas requirentes de los bienes a adquirir, de los arrendamientos y de los servicios a contratar serán los responsables de determinar si es aplicable un porcentaje menor de la garantía de cumplimiento de los contratos, para lo cual se deberá dar cumplimiento en 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 DOF el 9 de septiembre de 2010.

Los administradores de los contratos serán los responsables de vigilar que los proveedores entreguen los endosos a las garantías de cumplimiento cuando se presente un convenio modificatorio, así como la entrega de las fianzas de anticipo, en su caso, o al término de cada ejercicio en contratos plurianuales cuando así se establezca en el contrato, la renovación de la garantía igualmente podrá hacerse en cada ejercicio fiscal mediante la expedición de una nueva garantía o de un endoso.

Las fianzas de cumplimiento o anticipo de los contratos y, los endosos a las mismas respecto de los contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios celebrados por la Institución por su propio derecho en Oficina Matriz, serán revisadas y validadas por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones. Las fianzas para garantizar el cumplimiento o anticipo de los contratos de prestación de servicios con abogados y despachos externos del interior de la República, y los endosos a las mismas, serán revisadas y validadas por la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito.

La cancelación de las garantías para el cumplimiento de los contratos o pedidos (fianza, cheque certificado o de caja o carta de crédito *stand by*), según sea el caso, se realizarán una vez que el proveedor haya cumplido con la totalidad de sus obligaciones derivadas de dicho contrato o pedido a entera satisfacción de NAFIN, para lo cual el Director del área requirente emitirá el documento de conformidad y será entregado conjuntamente con el original de la fianza, cheque certificado o de caja o carta de crédito *stand by* al proveedor para su cancelación.

No estarán obligadas a presentar garantía las empresas en las que NAFIN participe en su capital social, las aseguradoras tratándose de contratación de pólizas de seguros y los fideicomisos públicos no considerados entidad paraestatal.

23. Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores

La Subdirección de Adquisiciones será la responsable de tramitar el pago de las facturas que se genere por concepto de adquisición de bienes. Todas las áreas



requerentes de los arrendamientos y de los servicios a contratar, efectuarán los pagos correspondientes a través del administrador del contrato y/o funcionario o empleado que nombre el titular del área contratante.

24. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato

El titular del área responsable de los bienes a adquirir, de los arrendamientos y de los servicios a contratar será el responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido, con independencia de quien sea el administrador del contrato.

25. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES

Los titulares de las áreas podrán proponer la incorporación de supuestos no previstos en las presentes POBALINES, o bien proponer modificaciones a las mismas, las cuales serán recibidas por el Secretario Técnico del CAAS, quien convocará al SRC para que se valide su procedencia, de ser considerada procedente, se actuará conforme a lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 22 fracción III de la LAASSP, la incorporación de supuestos no previstos en las presentes POBALINES, podrá ser sometida a la autorización del CAAS para su aplicación, y
- b) Las modificaciones a las POBALINES vigentes una vez autorizadas por el CAAS, se someterán a la aprobación del Consejo Directivo.

La periodicidad aplicable para someter a la aprobación del Consejo Directivo los casos indicados en el inciso b) anterior, será en la sesión trimestral siguiente a la fecha en que el CAAS haya autorizado dichas modificaciones, las cuales integrarán la nueva versión de las POBALINES.

La difusión de los supuestos no previstos en las presentes POBALINES indicados en el inciso a) anterior, se realizará a través de la Web NAFIN y en Intranafin, una vez que hayan sido aprobados por el CAAS, y la difusión de las modificaciones a las POBALINES que se indica en el inciso b) se efectuará en los medios mencionados, una vez que hayan sido autorizadas por el Consejo Directivo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 fracción VII de la LFEP.



26. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación

26.1 Licitaciones

Durante el procedimiento de licitación deberán asistir a los eventos:

- a) El responsable de la integración del anexo técnico del área requirente, quien se encargará de aclarar las dudas técnicas en la junta de aclaraciones a la convocatoria, de evaluar las proposiciones y de emitir los dictámenes correspondientes.
- b) El Subdirector de Adquisiciones y/o Subgerente de Adquisiciones para conducir los diversos actos de la licitación y coordinar el desarrollo de las etapas del procedimiento.
- c) El representante de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, por lo menos a los actos de recepción y apertura de proposiciones, a efecto de validar la suficiencia presupuestal.
- d) Se deberá invitar a los representantes normativo y jurídico en calidad de asesores. Será prerrogativa de éstos asistir o no a las diferentes etapas del proceso.

26.1.1 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal, con la información proporcionada por las diferentes áreas de NAFIN, remitirá a la Subdirección de Adquisiciones, el PAAAS con la relación de los procedimientos licitatorios, los cuales serán publicados en la página electrónica de NAFIN y en CompraNet, para conocimiento del público en general.

26.1.2 Previo a la publicación de la convocatoria definitiva, se podrá difundir el proyecto de la misma en CompraNet, por un período de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes. Esta acción se llevará a cabo una vez que el SRC la haya aprobado y en tanto se elabora el contrato que será integrado al cuerpo de la convocatoria. Para estos efectos, el Subdirector de Adquisiciones seleccionará aquellos procesos que en su conjunto representen por lo menos el 50% del monto total a licitar.

En caso de presentarse comentarios a la convocatoria difundida en CompraNet, se procederá a retransmitir éstos a los miembros del SRC para su análisis y acotaciones, en caso de ser necesario se efectuará nuevamente una reunión para determinar si son o no procedentes, escuchando la opinión del área requirente.

En caso de considerarse procedentes se incorporarán al cuerpo de la convocatoria y se publicarán en CompraNet, donde se señale en qué consistieron los cambios.

La convocatoria deberá ser desarrollada por el área requirente, de acuerdo con el modelo elaborado por la Subdirección de Adquisiciones y contendrán los aspectos técnicos, económicos, legales y administrativos que permitan a los licitantes elaborar sus proposiciones. El responsable designado por el director del área requirente, las enviará a la Subdirección de Adquisiciones solicitando la sesión de revisión.



Los términos o plazos que se deberán observar en el desarrollo de un procedimiento de licitación son los que señala la propia LAASSP y en caso que se requiera un recorte de tiempos entre la publicación de la convocatoria y la recepción de proposiciones sólo podrá ser adoptado si desde antes de su publicación el propio titular del área requirente así lo solicita a través de un escrito donde manifieste las razones de esta solicitud.

La convocatoria será gratuita y estará disponible en CompraNet y en la Dirección de Adquisiciones y Servicios a través de la Subdirección de Adquisiciones, la cual pondrá a disposición de los interesados para su consulta en días y horarios establecidos en la propia convocatoria.

No está permitida la cesión de derechos de la convocatoria a favor de un tercero.

No podrá impedirse la participación de ningún licitante que satisfaga los requisitos establecidos en la convocatoria, salvo que éstos se encuentren inhabilitados por la SFP, y aquellos proveedores que habiendo concluido su período de inhabilitación no hayan pagado la multa a que se hicieron acreedores por parte de la SFP.

En caso de que se detecten cambios a la convocatoria por parte de las áreas requirentes o los miembros del SRC, éstos se informarán a los licitantes durante la junta de aclaraciones y las modificaciones que afecten a la convocatoria serán publicadas en CompraNet.

26.1.3 La evaluación de proposiciones administrativas, dictamen técnico y económico será responsabilidad del área requirente y/o del área técnica de los bienes o de los servicios, quien deberá calificar bajo el esquema de evaluación que haya determinado para el procedimiento. Por lo que se refiere a la documentación legal, ésta podrá ser revisada conjuntamente con la Subdirección Jurídica de Adquisiciones apegándose a los plazos establecidos en la propia convocatoria.

26.1.4 Como primer criterio de evaluación deberá aplicarse la modalidad de puntos y porcentajes o el de costo beneficio y solamente que el área requirente justifique por escrito que estos esquemas no son los más viables para la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios, podrá adoptarse el esquema binario de cumple - no cumple.

26.1.5 Para los casos de evaluación sobre el criterio de costo beneficio, el área requirente deberá establecer en la convocatoria cuáles son los factores que inciden en el criterio adoptado y cuál es el costo beneficio que representa para NAFIN a corto y mediano plazo.

26.1.6 En caso de que algún licitante ofrezca valores adicionales a los requeridos en la convocatoria y el área requirente los considere como valor agregado, por ningún motivo podrá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los licitantes cuando se haya adoptado el esquema binario de evaluación "cumple - no cumple".

26.1.7 La fecha establecida para la emisión del fallo de la licitación pública será la asentada en el acta de presentación y apertura de proposiciones. Ésta será fijada de común acuerdo con el área requirente dando cumplimiento a los plazos señalados en la LAASSP.



26.1.8 La Subdirección de Adquisiciones registrará en CompraNet la información relacionada con las diferentes etapas del procedimiento de licitación, conforme a los tiempos señalados en la LAASSP.

26.1.9 En los casos de licitaciones de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio. El proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional y asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

26.1.10 Cuando los montos rebasen el presupuesto autorizado y se quiera continuar con el procedimiento durante el período de evaluación, el área requirente solicitará y obtendrá de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, la ampliación presupuestal correspondiente, la cual no deberá rebasar el 10% del importe originalmente asignado para el procedimiento y para este supuesto, el área requirente deberá justificar la conveniencia del precio para efectos de obtener el diferencial de la suficiencia.

De no darse el supuesto anterior, el estudio de precios y la no aceptabilidad de precios se harán del conocimiento de los licitantes y se harán constar en el acta correspondiente.

26.1.11 En caso de que los precios ofertados por los licitantes sean inferiores al presupuesto asignado, el fallo se ajustará al monto ofertado y en este supuesto el área requirente deberá notificar a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para la liberación de los recursos correspondientes.

26.1.12 Tratándose de contratos abiertos (anuales o plurianuales), cuando el monto ofertado por el proveedor cubra las necesidades planteadas por el área requirente y éste sea inferior al presupuesto máximo establecido en la convocatoria, el fallo se ajustará al monto ofertado por el licitante ganador y en el acta de fallo deberá establecerse el presupuesto originalmente previsto y cómo quedará el importe con el que se asignará el contrato. En este supuesto el área requirente deberá notificar a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para la liberación de los recursos correspondientes.

26.1.13 Cuando sea adoptado el esquema binario “cumple- no cumple” el área requirente podrá determinar en el cuerpo de la convocatoria cuál es el porcentaje que será restado al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas a efecto de obtener el Precio Conveniente, el cual no podrá ser inferior al 40%.

26.1.14 En caso de declararse desiertas todas o algunas de las partidas incluidas en un procedimiento de licitación y después de analizar y concluir que la convocatoria no requiere cambios, el área requirente podrá determinar llevar a cabo una adjudicación directa en apego a lo establecido en el art. 41 fracción VII de la LAASSP, o saldrá a una segunda licitación y en caso de requerirse cambios sustanciales a la convocatoria, se iniciará un procedimiento nuevo.

26.1.15 En el caso que se haya determinado la cancelación del procedimiento, el director del área requirente deberá presentar por escrito al Subdirector de Adquisiciones las causas que justifican dicha decisión y la necesidad de realizar una



nueva convocatoria bajo nuevos requerimientos dando cumplimiento a lo establecido en el punto 26.1.2 de estas POBALINES.

26.1.16 Una vez efectuado el fallo por la convocante, previo a la entrega de los bienes o servicios, cuando este último esté asociado a un bien, en el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor por el que el licitante ganador no pueda entregar los bienes establecidos en su proposición técnica, éstos podrán ser sustituidos o modificados por otros que contengan las mismas o mejores características, siempre y cuando sean en beneficio de NAFIN; para ello las áreas requirentes serán las únicas responsables de documentar y elaborar la justificación necesaria para la sustitución, siempre y cuando los precios presentados en la proposición económica del licitante ganador no cambien, para ello se elaborará la consulta respectiva al OIC.

26.1.17 En los casos en que NAFIN sea designada para presidir procedimientos de licitación o de excepción a ésta, efectuados en forma consolidada con otras dependencias o entidades, deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable y a lo establecido en estas POBALINES.

26.2 Invitaciones

26.2.1 La celebración de la invitación para la adquisición de bienes o servicios invariablemente deberá encontrarse considerada en el presupuesto y contar con disponibilidad presupuestal.

26.2.2 A los procedimientos de invitación deberán asistir:

- a) La(s) persona(s) designada(s) por el titular del área requirente, que será(n) responsable(s) de aclarar las dudas técnicas de la convocatoria, evaluar las proposiciones y de emitir el dictamen correspondiente.
- b) El Subdirector de Adquisiciones y/o el Subgerente de Adquisiciones, quienes podrán conducir los diversos actos de los procedimientos y el desarrollo de las etapas de los mismos.
- c) Representante de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, por lo menos a la etapa de apertura de proposiciones económicas, para validar la suficiencia presupuestal.
- d) Invariablemente se invitará a un representante del OIC y de la Subdirección Jurídica de Adquisiciones; será prerrogativa de éstos asistir o no a los diversos actos de los procedimientos y el desarrollo de las etapas de los mismos.

26.2.3 La convocatoria de la invitación deberá ser desarrollada por el área requirente, de acuerdo con el modelo elaborado por la Subdirección de Adquisiciones. La convocatoria deberá especificar los aspectos técnicos (descripción detallada del bien o servicio), legales, económicos y administrativos, que permitan al licitante elaborar sus proposiciones. El responsable designado por el director del área requirente las enviará a la Subdirección de Adquisiciones, conjuntamente con la documentación requerida en el SIGA.

26.2.4 La Subdirección de Adquisiciones realizará una revisión previa del documento integrado, de considerarlo conveniente solicitará al área requirente las adiciones o



correcciones necesarias y una vez realizadas éstas, convocará al Subcomité para la revisión formal.

26.2.5 La Subdirección de Adquisiciones convocará a los miembros del SRC a la sesión cuando menos con tres días hábiles de anticipación, adjuntando el archivo electrónico con el proyecto de convocatoria, para efectuar la revisión conjuntamente con los responsables designados por el director del área requirente, indicando el número de expediente electrónico en el SIGA, en el cual se podrán consultar todos los documentos relativos a la citada convocatoria.

26.2.6 Se enviará la convocatoria a los licitantes que el área requirente haya determinado cuenten con capacidad de respuesta para atender los requerimientos de NAFIN. La invitación se realizará mediante, carta - invitación transmitida vía correo electrónico, solicitando al receptor confirme de recibido y se publicará en CompraNet y en la página electrónica de NAFIN. La entrega de la convocatoria se efectuará en un plazo determinado, llevando un registro que permita conocer los datos generales de los participantes, la fecha y hora de entrega.

26.2.7 Los plazos que se establezcan para llevar a cabo el procedimiento de invitación no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó el último correo electrónico de invitación para la entrega de proposiciones. La calendarización del procedimiento la llevará a cabo la Subdirección de Adquisiciones, escuchando la opinión del área requirente para determinar los plazos mínimos.

26.2.8 La evaluación de documentación administrativa, técnica, legal y económica de proposiciones y dictamen técnico y económico, será responsabilidad del área requirente y del área técnica de los bienes o de los servicios, la cual deberá calificar bajo el esquema determinado en la convocatoria de: “cumple - no cumple”, “costo - beneficio” o “puntos o porcentajes”, la revisión de la documentación legal se podrá hacer conjuntamente con la Subdirección Jurídica de Adquisiciones.

26.2.9 Como primer criterio de evaluación deberá aplicarse la modalidad de puntos y porcentajes o el de costo beneficio y solamente que el área requirente demuestre que estos esquemas no son los más viables para la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios, podrá adoptarse el esquema binario de cumple - no cumple.

26.2.10 En caso de que algún licitante ofrezca conceptos adicionales a los requeridos en la convocatoria o el área requirente los considere como valor agregado, por ningún motivo deberá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los licitantes.

26.2.11 La Subdirección de Adquisiciones registrará en la página electrónica de NAFIN y en CompraNet, la información relacionada con el procedimiento de invitación de acuerdo con la LAASSP.

26.2.12 NAFIN procederá a declarar desierta una invitación cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria de la invitación o sus precios conforme a la investigación de mercado realizada no fueren convenientes.



Una vez declarado desierto el procedimiento, el área requirente procederá a adjudicar directamente siempre y cuando se observen los mismos términos solicitados en la convocatoria.

26.2.13 En caso de que el procedimiento de invitación se declare desierto y éste haya sido previamente aprobados por el CAAS, el titular del área responsable podrá adjudicar directamente el contrato e informará tal circunstancia a ese Comité dentro del mes siguiente al de su formalización.

26.2.14 Las áreas requirentes responsables de la adquisición de bienes o contratación de servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, deberán procurar que las operaciones sean adjudicadas a la MIPYMES, cuando menos por el 50% del valor de los contratos, estableciendo un registro para su control, el cual deberá ser reportado a la Subdirección de Adquisiciones, mediante el registro en el SIGA.

26.2.15 Será procedente la ampliación del 20% del monto total del contrato previsto en el artículo 52 de la LAASSP en la invitación a cuando menos tres personas, aun cuando dicha ampliación, sumada al monto original, rebase el rango de invitación a cuando menos tres personas establecido en el PEF.

26.2.16 Cuando los montos rebasen el presupuesto autorizado y se quiera continuar con el procedimiento se deberá diferir el fallo y el área requirente solicitará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal la ampliación presupuestal correspondiente, la cual no deberá rebasar el 10% del importe originalmente asignado para el procedimiento.

El área requirente notificará a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, sobre la conveniencia del precio para efectos de obtener el diferencial en la suficiencia, siempre y cuando el nuevo importe se encuentre dentro del rango establecido para la invitación.

26.2.17 En los casos de Invitaciones de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio. El proveedor será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional y asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen.

26.3 Adjudicación directa por monto.

26.3.1 La Subdirección de Adquisiciones podrá adquirir los bienes que se le soliciten, así como las áreas requirentes podrán efectuar contrataciones de servicios mediante adjudicación directa de conformidad con los montos establecidos anualmente en el PEF, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para ubicarse en estos supuestos; el área requirente deberá registrar las contrataciones de servicios que se encuentren en este caso en el SIGA. Para estos efectos, tanto las áreas requirentes como la propia Subdirección de Adquisiciones deberán procurar que las operaciones sean adjudicadas a la MIPYMES, cuando menos por el 50% del importe total de las contrataciones, estableciendo un registro para su control.

26.3.2 La requisición de compra deberá venir acompañada de las especificaciones técnicas necesarias para efectuar los requerimientos de compra; por ejemplo, en impresión de folletería, dípticos, trípticos, revistas y en general cualquier material



nacional financiera

Banca de Desarrollo

impreso, se requiere que junto con la solicitud de compra (requisición) acompañen el archivo electrónico del diseño y un ejemplar impreso debidamente firmado.

26.4 Adjudicación directa de contratación de servicios.

26.4.1 El procedimiento de adjudicación directa para la contratación de servicios deberá contener la descripción detallada o los aspectos técnicos, los cuales deberán estar debidamente especificados por las áreas requirentes en las órdenes de servicios.

26.4.2 Los servicios de mantenimiento correctivo a vehículos institucionales derivados de descomposturas durante comisiones o servicios podrán asignarse de manera directa y no requerirán de la formalización de un pedido u orden equivalente. En estos casos los montos por evento no podrán superar 300 veces la UMA.

26.5 Otras consideraciones

Los servicios profesionales o asesoría que contraten las áreas de NAFIN para el desarrollo de sus funciones y que adicionalmente requiera de viáticos para el cumplimiento de su objetivo, no deberán considerar este último concepto dentro de las contrataciones cualquiera que sea, ya que son complementarios y obedecen a necesidades específicas que pueden o no llegar a requerirse, desconociéndose su alcance o recurrencia.

27. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación entre dependencias y entidades.

El área requirente o fideicomiso en el que Nafin sea el fideicomitente, obtendrá de las Dependencias o Entidades con que se pretenda contratar, la manifestación por escrito de que dichas Dependencias y Entidades cuentan con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que Nacional Financiera, S.N.C. les requiera al amparo del artículo 1, párrafo quinto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 4 de su Reglamento.

Es obligación del área requirente o fideicomiso en el que Nafin sea el fideicomitente, determinar previamente, el o los documentos que acrediten que la Dependencia, Entidad o a la persona que funja como proveedor, demostrará que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato y que por ello no requerirá de la contratación de terceros en un porcentaje mayor al cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado.

Las contrataciones antes mencionadas que pretendan realizar áreas requirentes de Nacional Financiera, S.N.C. deben presentarlas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que revise que se cumplen las disposiciones normativas en la materia, para que puedan obtener la autorización del Director General Adjunto de Administración y Finanzas.



Las contrataciones al principio referidas que pretendan realizar los fideicomisos en el que Nafin sea el fideicomitente, deben presentarlas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que revise que se cumplen las disposiciones normativas en la materia, para que puedan obtener la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso contratante.

Conviene destacar que este tipo de contrataciones debe reducirse a las indispensables, debidamente justificadas.

La documentación que soporte y sustente los aspectos mencionados, debe obtenerse antes de la firma del contrato y formará parte del expediente de la contratación.

28. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes

Los directores de las áreas requirentes, en función del bien, serán los encargados de establecer los criterios para realizar los estudios de factibilidad que sean necesario para determinar si es conveniente el arrendamiento con opción a compra de los bienes requeridos.

29. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP

29.1 Para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción a la licitación, las áreas requirentes deberán apegarse a los modelos y formatos establecidos y publicados por la Subdirección de Adquisiciones en Intranafin, en los cuales se señalan cada uno de los puntos que deben cubrir a efectos de que la presentación cumpla con la normatividad vigente en la materia.

29.2 Los procesos de excepción que señala la propia Ley para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando no sean sometidos al CAAS, serán de la estricta responsabilidad de los titulares de cada área requirente, y deberán adoptar en lo procedente los modelos y formatos establecidos para las adjudicaciones directas que se señalan en el párrafo anterior.

29.3 En los procedimientos de invitación, la procedencia de adjudicación directa por excepción sólo podrá ser autorizada por la DGAAP previo los filtros de verificación que determine la misma a través de un grupo de trabajo interdisciplinario.



29.3.1 En los procedimientos de adjudicación directa por excepción a la licitación, la documentación del área requirente para la dictaminación del CAAS deberá presentarse firmada por el director del área.

29.3.2 En los procesos de adjudicación directa por excepción a la invitación a cuando menos tres personas, la documentación del área requirente que presente, a través del SIGA para la autorización del Director General Adjunto de Administración y Finanzas, deberá presentarse firmada por el Director del área requirente por el mismo sistema mediante su usuario y contraseña asignado.

30. Criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto

Cuando no sea posible cuantificar los bienes o servicios por las áreas requirentes o cuando haya precios unitarios, se podrán efectuar contratos abiertos a solicitud expresa del titular del área donde señale los presupuestos mínimos y máximos de la contratación o cuando se requiera de manera reiterada un mismo servicio se establecerá la cantidad mínima y máxima del servicio a contratar.

31. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente

31.1 Como criterio general para la determinación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos será el que NAFIN no cuente en su inventario con los bienes requeridos y que provengan como pago de un proveedor que no cuente con recursos para cubrir una garantía, cuyo precio de adquisición acepte el proveedor y se fije en un 20% menor del valor del avalúo practicado, previa dictaminación del área Jurídica Contenciosa o los que deriven de una venta que haga la inmobiliaria de NAFIN, según valor de avalúo.

31.2 Para poder determinar si la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos es conveniente para NAFIN, en lugar de la adquisición de bienes nuevos, invariablemente se requerirá que previo a su adquisición se efectúe un avalúo, conforme a las disposiciones aplicables, adoptando alguna de las modalidades siguientes:

- a) Por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en apego a la normatividad aplicable al Instituto de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales.



nacional financiera

Banca de Desarrollo

- b) Por institución de crédito o corredor público, siempre que la estructura y contenido de los mismos se dé en apego a la normatividad aplicable para la valuación bancaria establecida por la CNBV.
- c) Todos los avalúos deberán ser objeto de revisión por el área de avalúos de NAFIN, para verificar el contenido y la razonabilidad de los valores determinados, de manera que permitan aportar las bases del estudio de costo beneficio, evitando cualquier tendencia a la subvaluación o sobrevaluación.

32. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable

La Subdirección de Adquisiciones observará lo establecido en la LAASSP y adoptará el porcentaje del 10% para determinar el precio no aceptable, en caso contrario cuando no existan proveedores nacionales, las áreas requirentes establecerán un porcentaje que no podrá ser menor al 5%.

33. Porcentaje para determinar el precio conveniente

La Subdirección de Adquisiciones observará lo establecido en el artículo 51, letra B), fracción III, del Reglamento el cual señala que el porcentaje a aplicar no podrá ser inferior al 40%, en caso contrario, las áreas requirentes deberán determinar el porcentaje a adoptar, el cual quedará establecido en la convocatoria cuando se emplee el esquema binario cumple – no cumple.

34. 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 o servicios

34.1 Para la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se deberán requerir los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un Certificador Registrado ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; o en su defecto,
- b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique además el número de registro ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la

descripción y la fecha de venta, así como el destino final para la cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

34.2 La madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, deberá acreditarse con la documentación siguiente:

- a) Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
- b) Rembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o transformación.
- c) Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos o subproductos que se hayan importado directamente.
- d) Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o constancia de registro otorgada por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada.

34.3 Para la adquisición de papel deberá requerirse los siguientes documentos:

- a) Cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial - etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje.
- b) Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y cloro.

De igual forma deberán requerirse los certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando se adquieran a través de procedimientos de adjudicación directa por monto y de adjudicación directa por excepción al procedimiento de licitación.

En el caso de licitación o de invitación, la Subdirección de Adquisiciones una vez recibido el expediente, realizará una revisión previa del documento integrado, de considerarlo conveniente solicitará al área requirente las correcciones necesarias y una vez realizadas éstas, convocará al SRC para la revisión formal.

Criterios para tomar en consideración el empleo de recursos energéticos renovables para la compra de bienes y contratación de servicios.



34.4 En materia de adquisición de bienes:

Como criterio de evaluación de puntos y porcentajes se puede tener en consideración lo siguiente:

Se asignará una calificación de un punto por cada uno de los conceptos que puedan ser demostrados documentalmente por el licitante hasta un máximo de cuatro puntos en caso de que el fabricante del bien pueda demostrar que:

- a) Se utilizaron fuentes de energía renovables en el proceso de elaboración del bien.
- b) Al ser revisadas las características de consumo de energía, ésta sea al menos un 15% menor a la del promedio ponderado de los equipos evaluados.
- c) Fueron empleados materiales que se obtuvieron a partir de un proceso de reciclado y que éste, a su vez, no se originó en un Sistema altamente contaminante y no artesanal.
- d) Destinan un porcentaje de capital de su trabajo en investigación para el desarrollo y empleo de energías renovables o materiales reciclables.

34.5 En materia de contratación de servicios:

Como criterio de evaluación de puntos y porcentajes se puede tener en consideración lo siguiente:

Se asignará una calificación de un punto por cada uno de los conceptos que puedan ser demostrados documentalmente por el licitante hasta un máximo de tres puntos en caso de que el prestador de servicios pueda demostrar que:

- a) En la prestación del servicio se utilizarán materiales y herramientas que fueron obtenidos en procesos en donde se empleen fuentes de energía renovables, materiales reciclados o sustitutos sin demeritar en forma alguna la calidad del servicio, como pueden ser:
 - 1. Sistema de tratamiento de agua.
 - 2. Reciclado de materiales.
 - 3. Empleo de materiales biodegradables o de bajo impacto ecológico.
 - 4. Materiales de bajo consumo energético.
 - 5. Políticas de recolección y tratamiento de materiales peligrosos.
 - 6. Políticas de confinamiento de dichos materiales.
 - b) Cuenten con un programa de renovación de procesos, materiales y equipo de realización factible en corto plazo, que incluya la capacitación del personal en el manejo y el aprovechamiento de fuentes de energía renovables, materiales reciclados y sustitutos, así como de técnicas de previsión y manejo de agentes contaminantes.
-



- c) Destinan un porcentaje de capital de su trabajo en la investigación para el desarrollo y empleo de energías renovables o materiales reciclables.

35. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

Quedarán impedidos para presentar proposiciones en los procesos que convoque NAFIN por un plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión a los proveedores que dentro de un lapso de dos años se les haya rescindido más de un contrato, lo cual se hará del conocimiento del OIC por el área requirente.

36. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones

36.1 La Subdirección de Adquisiciones conservará todas las proposiciones presentadas por los licitantes dentro del expediente electrónico, asimismo se conservarán las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser el más bajo u otras adicionales que así lo determine la convocante siempre y cuando hayan sido presentadas físicamente.

36.2 NAFIN se reserva el derecho de conservar las proposiciones desechadas por sesenta días, más un período adicional de treinta días naturales a los marcados en la Ley, una vez transcurrido dicho periodo se procederá a su devolución o destrucción.

En caso de presentarse los interesados a recoger éstas, la Subdirección de Adquisiciones las entregará mediante el acuse de recibo por parte del interesado y en caso de no presentarse se procederá a su destrucción, enviando la relación de los documentos a destruir en base a la normatividad establecida por la Coordinación General de Archivos en esta materia.

37. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento

Todas las áreas requirentes a través del titular del área o a quien designe éste, podrán solicitar la elaboración de los contratos correspondientes, salvo la de los procesos licitatorios (efectuados por la Subdirección de Adquisiciones), enviando para estos efectos a la Dirección de Normatividad Gubernamental o a la Subdirección Jurídica de Adquisiciones la documentación que para cada procedimiento de contratación tiene indicada en su Manual de Calidad denominado "Atención Jurídica en Adquisiciones,



Normatividad Gubernamental y Consultas” y en los “*checklist*” de cada procedimiento que se encuentran registrados en el SIGA.

Tiempos para la formalización del contrato que deberán observarse:

- Procedimientos licitatorios: plazo señalado en el acto de fallo para la formalización del contrato.
- Asuntos dictaminados por el CAAS: dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación al proveedor, una vez dictaminado el asunto por el CAAS.
- Adjudicaciones directas: los que señalen las áreas requirentes dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación al proveedor.

Todos los contratos o pedidos formalizados que se celebren por cualquiera de los procedimientos establecidos en la LAASSP, deberán ser registrados en el SIGA por el área requirente a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la formalización.

38. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización

38.1 En los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios cuando el área requirente determine que se darán anticipos al proveedor, se podrá otorgar hasta un 50% del importe total del contrato o pedido.

Para que el área requirente determine si resulta conveniente otorgar anticipo, en los procedimientos de licitación o invitación, los licitantes deberán señalar dos precios, es decir, cuánto costaría el artículo si no se les otorga anticipo y cuánto costaría el artículo si se les proporciona anticipo. Para esto se efectuará un análisis financiero de sus dos proposiciones económicas (con anticipo y sin anticipo) en base a la tasa de CETES de 28 días que exista a la fecha de recepción de proposiciones.

Cuando en su proposición económica, sólo asienten un precio, se entenderá que éste aplica para las dos alternativas de pago y en consecuencia si resulta ganador, la operación se realizará sin otorgar anticipo.

Las áreas que determinen el otorgamiento de anticipos, deberán especificar las razones que justifiquen su otorgamiento e indicar en los contratos la forma en que éstos serán amortizados en cada uno de los pagos subsecuentes.

El pago de los anticipos se realizará a los 5 días hábiles de presentada la factura, entrega de la fianza de anticipo y autorizada la misma por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones o la Dirección Jurídica que corresponda.



39. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios y acreditar la recepción a satisfacción

39.1 Las áreas serán las responsables de observar que la entrega de bienes y/o la prestación de servicios se efectúen en los términos y condiciones establecidos en el contrato o pedido, para tal efecto, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la recepción, el administrador del contrato o pedido deberá expedir una carta de aceptación en la que se informe que dichos bienes o servicios fueron recibidos a su entera satisfacción, en el caso de bienes, la carta citada se deberá de remitir a la Subdirección de Adquisiciones.

39.1.1 Cuando el grado de complejidad para la recepción y aceptación de los servicios lo requiera, las áreas usuarias deberán elaborar un formato específico que facilite la recepción y que acompañe a la carta de aceptación.

39.1.1.2 De igual manera, cuando se pacten entregas parciales durante la vigencia del contrato, por cada una de ellas deberá expedirse el formato arriba señalado que acompañe a la carta de aceptación.

39.2 La adquisición de bienes o servicios que realicen las áreas de NAFIN a través de Internet, deberán de celebrarse mediante pedido, el cual será requisitado en lo conducente por el área requirente responsable de la adquisición del bien o del servicio. Cuando no sea posible obtener la firma del proveedor, el espacio destinado para ello podrá quedar en blanco, considerando que la operación se realiza por medios electrónicos. La entrega de los bienes o servicios será la aceptación implícita del pedido.

39.3 La adquisición de bienes o servicios que realicen las áreas de NAFIN con proveedores que por políticas de comercialización de sus bienes o servicios consideren que no es necesaria la firma del pedido el espacio destinado para ello podrá quedar en blanco, con la leyenda “Al solicitar la firma al proveedor manifestó su negativa de firmar”. La entrega de los bienes o servicios será la aceptación implícita del pedido.

40. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios

40.1 En los casos de contratación de servicios con vigencia plurianual, se podrán pactar ajustes en el precio en función de las modificaciones oficiales por incremento al salario mínimo; del mismo modo, se podrán aceptar modificaciones a los precios de conformidad, con el porcentaje de inflación que mida el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para el período de que se trate, o cuando se señalen condiciones diferentes, siempre que se estipulen en la convocatoria, solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos o en los planteamientos al CAAS.



40.2 Tratándose de bienes sujetos a precio oficial, se deberá reconocer el incremento autorizado.

40.3 Las áreas requirentes podrán determinar algún otro mecanismo o fórmula con el que se pueda modificar los precios, mismo que se debe señalar en la convocatoria, la solicitud de cotización, en los planteamientos al CAAS y en los contratos o pedidos.

41. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías por anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos

41.1 En los procesos de invitación, licitación o adjudicación directa por excepción y adjudicación directa por monto, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, mediante fianza expedida por una institución afianzadora, autorizada para ello, a favor de NAFIN, la cual no podrá ser inferior al 10% ni superior al 20% del monto total del pedido o contrato, o del ejercicio fiscal en caso que la garantía se hubiera solicitado por ejercicio, en ambos casos sin considerar el IVA, la cual estará vigente hasta la aceptación total de los bienes y/o servicios (según el caso) objeto del contrato o pedido a entera satisfacción de NAFIN o de la terminación anticipada de la vigencia del contrato o pedido, en su caso, al período correspondiente a que concluya la garantía de los bienes o de servicios.

41.2 El área requirente determinará el porcentaje de la fianza y lo notificará al SRC, en los casos de los procedimientos de licitación o de invitación, y tratándose de adjudicación directa por monto o excepción a la licitación, el porcentaje se deberá indicar en la solicitud de elaboración de contrato a la Dirección Jurídica que lleve a cabo dicha elaboración.

41.3 En los procesos de adjudicación directa con un monto superior a las 300 veces la UMA el área requirente determinará el plazo para la entrega de la fianza por parte del proveedor, el cual no podrá ser superior a 10 días naturales.

41.4 Otros instrumentos que serán aceptados para garantizar el cumplimiento del contrato serán "cheque certificado o de caja o carta de crédito irrevocable *stand by*, misma que deberá ser expedida por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana o en el extranjero. En este último caso, deberá ser confirmada por una institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, correspondiendo al área requirente determinar el tipo de la garantía de cumplimiento del contrato.

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



41.6 Mientras el proveedor no entregue la garantía, éste estará obligado a cumplir con todas sus obligaciones derivadas del contrato o pedido y no podrá exigir ninguno de los derechos derivados de dicho contrato o pedido.

41.7 Las fianzas de cumplimiento o anticipo y los endosos a las mismas respecto de los contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios celebrados por la Institución por su propio derecho en Oficina Matriz, serán revisadas y validadas por la Subdirección Jurídica de Adquisiciones. Las fianzas el cumplimiento o anticipo de los contratos de prestación de servicios con abogados y despachos externos del interior de la República, y los endosos a las mismas, serán revisadas y validadas por la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito.

Lo anterior a efecto de que el administrador del contrato o pedido proceda a tramitar el pago de los bienes y/o servicios

41.8 Corresponde a la Subdirección de Adquisiciones efectuar el trámite correspondiente para la autorización y, en su caso, custodia de las fianzas electrónicas o en papel otorgadas para garantizar el cumplimiento de los contratos relativos a la adquisición de bienes por cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad, así como en el caso de los contratos por servicios derivados de procedimientos de licitación e invitación.

Para el caso de los contratos o pedidos de servicios derivados del CAAS, de adjudicación directa por monto y por excepción a una invitación, corresponde al área requirente efectuar el trámite correspondiente para la validación y, en su caso, custodia de las fianzas electrónicas o en papel que garanticen su cumplimiento.

41.9 En caso de otorgarse algún anticipo al proveedor, éste deberá entregar la fianza de anticipo por el 100%, correspondiente al monto total anticipado (incluyendo el IVA). Esta fianza no sustituye a la fianza de cumplimiento.

41.10 Procederá el requerimiento de una garantía de anticipo cuando el pago del precio por la adquisición de bienes o servicios se efectúe de manera total anticipada, no obstante lo anterior, procederá la entrega de garantía de cumplimiento de contrato o pedido.

41.11 Las áreas requirentes responsables de la contratación, una vez que ha sido autorizada la fianza respectiva (si ésta es presentada en papel), el cheque certificado o de caja o la carta de crédito *stand by*, deberán turnar los originales de los mismos a la Caja General para que los custodie durante la vigencia y cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato a entera satisfacción de NAFIN. Al término de su vigencia y previa manifestación de conformidad del cumplimiento de las obligaciones del proveedor por parte del director del área, deberá solicitar a Caja General la devolución de los mismos según el caso y deberán registrar contablemente y entregarlos al proveedor.

Los responsables de turnar las fianzas para su custodia deberán conciliar sus cifras de resguardo contra los registros contables, por lo menos al cierre de cada trimestre.



42. Criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato

42.1 En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV, del art. 41 y 42 de la LAASSP, previa solicitud expresa por escrito del director del área requirente y/o del funcionario que firma el pedido o contrato, en su caso, se podrá exceptuar al proveedor la entrega de la garantía de cumplimiento. La omisión de solicitud por escrito o en el cuerpo del pedido generará la exigencia de la garantía de cumplimiento por el porcentaje que corresponda al contrato o pedido.

El director del área requirente, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo, notificándolo por escrito, a la Dirección Jurídica que lleve a cabo la elaboración del contrato.

43. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento para aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas

43.1 La aplicación de penas por atraso de los proveedores en la entrega de los bienes o servicios, será conforme a lo siguiente:

- a) La determinación de los conceptos, porcentajes y bases de cálculo de las penalizaciones por atraso, serán responsabilidad de las áreas requirentes de los bienes o servicios.
 - b) Se establecerán expresamente en la convocatoria de las licitaciones y de invitación, así como en los pedidos y contratos.
 - c) Será responsabilidad del área requirente determinar los casos en que proceda la aplicación de penas por atraso en las fechas pactadas para la entrega de bienes y servicios, en cuyo caso será su responsabilidad determinar las condiciones, términos y procedimientos para su aplicación en función de los bienes o servicios no entregados o no prestados oportunamente, hasta llegar al importe de la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de partidas, la pena se aplicará sobre la partida no entregada.
 - d) De conformidad con el artículo 95 del Reglamento, el pago de los bienes o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba de efectuar por concepto de penas, por lo cual, si el proveedor incurre en atrasos imputables al mismo, deberá acompañar a sus facturas cheque certificado, de caja o transferencia bancaria, por concepto de pago de las penas a que se haya hecho acreedor.
-



- e) El área requirente, para determinar la aplicación de las penas, no tomará en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente acreditadas por los proveedores o causas imputables al área requirente.
- f) Se harán efectivas las penas relativas a la operación de los bienes, equipos o Sistemas, si los mismos fallan durante el período de garantía y no son arreglados o sustituidos a satisfacción de NAFIN durante el plazo establecido en el contrato.
- g) La penalización por incumplimiento será hasta por el importe de la garantía de cumplimiento si las obligaciones derivadas del contrato y/o pedido son indivisibles o bien, por la parte proporcional de dicha garantía que corresponda al monto de las obligaciones incumplidas, si las obligaciones del contrato son divisibles. El señalamiento de cualquiera de los dos supuestos anteriores será decisión del área requirente del contrato, mismo que se indicará en la convocatoria tratándose de procedimientos de licitación o invitación y en el comunicado de solicitud de elaboración de contrato en caso de adjudicaciones directas por monto y por excepción a una licitación y por excepción a una invitación.

43.2 Deducciones.

43.2.1 Las deducciones que se apliquen serán las que determine el área requirente, de acuerdo con los requerimientos de niveles de servicios presentados y las necesidades operativas de cada área, establecidos en el contrato o pedido. El límite máximo de deducciones será el que determine el DGAAF o la persona en quien delegue esta facultad.

43.2.2 Las áreas requirentes deberán establecer en la convocatoria de la licitación o invitación los casos concretos en que aplicarán las deducciones cuando éste sea el caso.

Tratándose de las adjudicaciones directas, ya sea por monto o por excepción, se deberá de indicar dichas deducciones en el comunicado de solicitud de elaboración de contrato.

43.2.3 Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deducción, el importe mensual del contrato, o bien, el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la proporcionalidad que deba existir en las deducciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir NAFIN.

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

43.2.5 Las deducciones se aplicarán en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.