



BANCO DE MÉXICO®

Guía para firma de contratos

Diciembre de 2022

Publicada-Usu General

Información que ha sido publicada por el Banco de México

Contenido

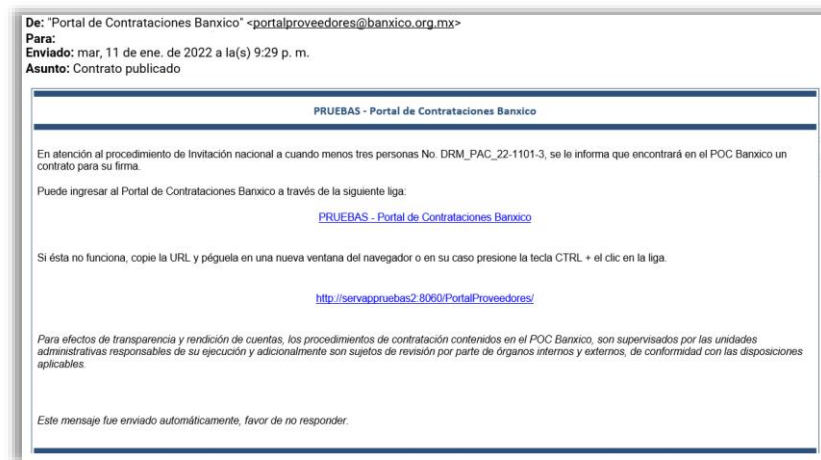
1. Notificación de contrato disponible para firma	1
2. Ingresar a “Mi Portal” apartado “Mis procedimientos”	2
3. Ingresar a la liga “Firma de contrato”	2
4. Descargar, firmar y adjuntar contrato	3
5. Notificación para visualizar o descargar contrato formalizado	5
6. Ingresar a “Mi portal” apartado “Mis procedimientos”	6
7. Visualizar y descargar contrato	6

Los participantes en procedimientos de licitación pública (LP), invitación a cuando menos tres personas (ITP) y adjudicación directa (AD) a quienes se les adjudique un contrato, deberán realizar las siguientes actividades para su formalización:

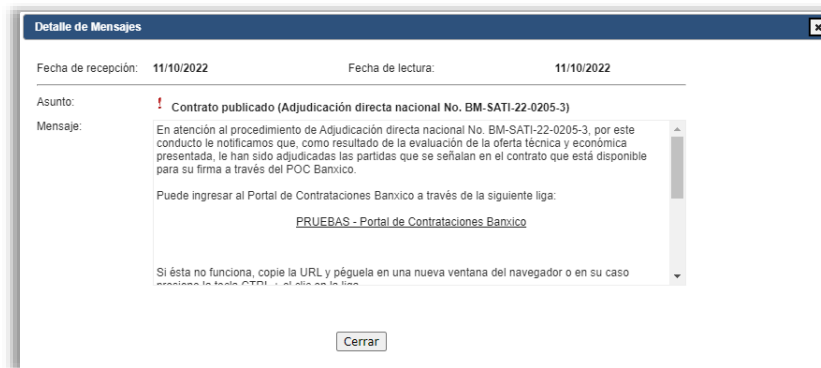
1. Notificación de contrato disponible para firma.

Recibirán una notificación por correo electrónico informando que se encuentra disponible para su firma un contrato derivado de la adjudicación de un procedimiento de contratación. Adicionalmente, se notificará a través del buzón de mensajes localizado en “Mi Portal de Contrataciones Banxico.

Mensaje de correo electrónico:

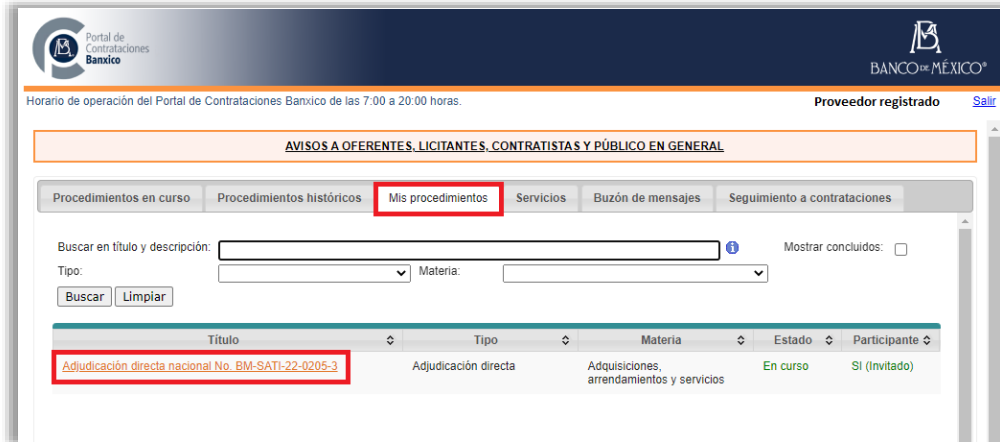


Mensaje en “Mi Portal de Contrataciones Banxico”:



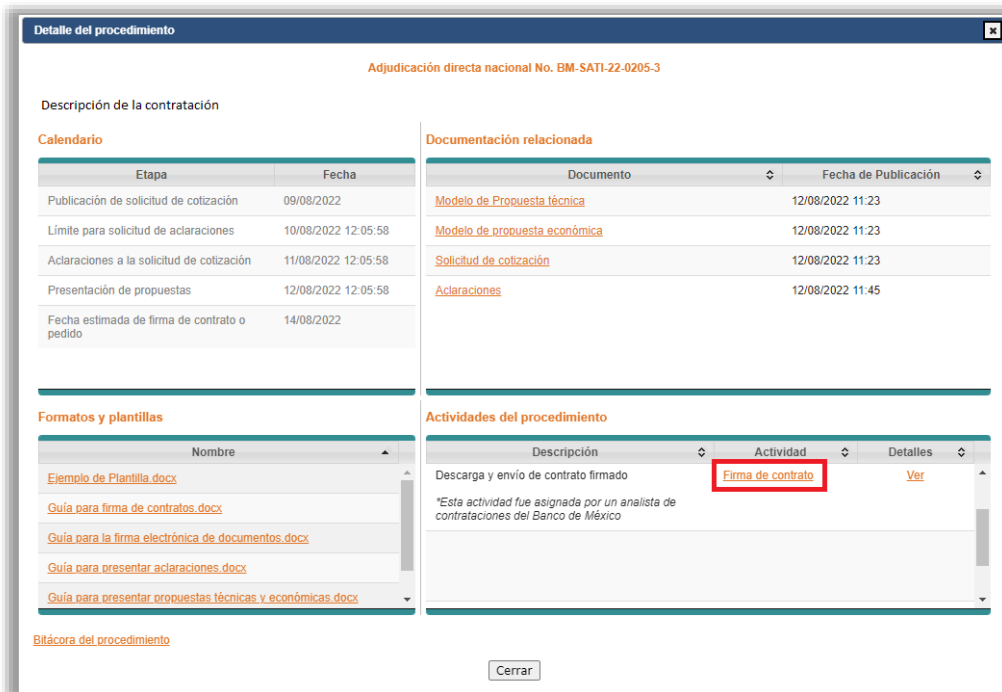
2. Ingresar a “Mi Portal” apartado “Mis procedimientos”.

Para la firma de un contrato que le ha sido adjudicado, ingrese a “Mi Portal de Contrataciones Banxico” en el apartado “Mis procedimientos” y seleccione la liga del procedimiento correspondiente.



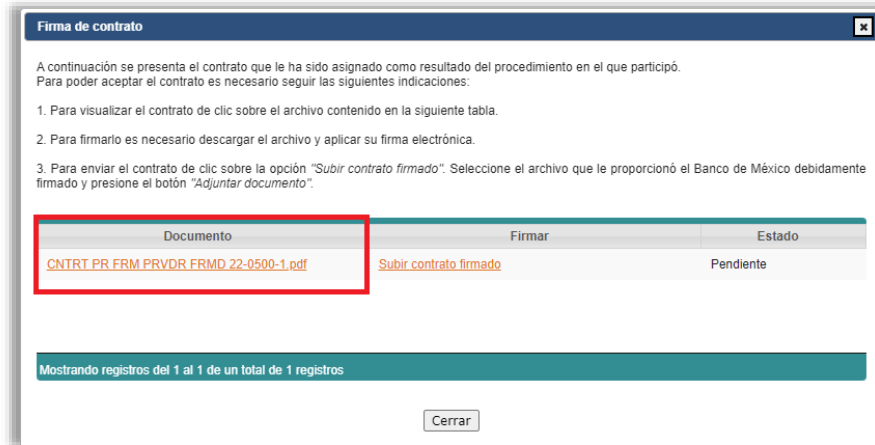
3. Ingresar a la liga “Firma de contrato”.

Para proceder con la firma del contrato, se requiere dar clic en la liga “Firma de contrato”.

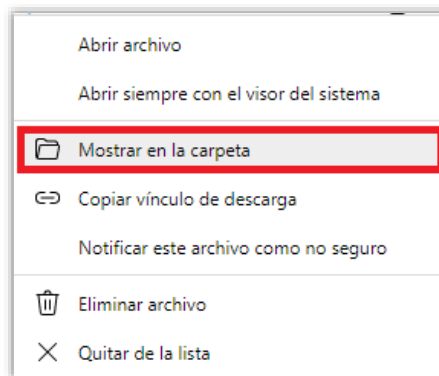


4. Descargar, firmar y adjuntar contrato.

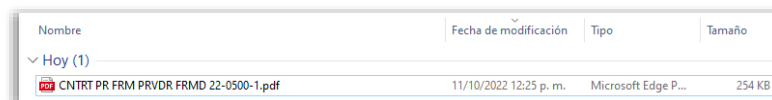
Presione la liga del contrato para firma su ubicada en la columna “Documento”.



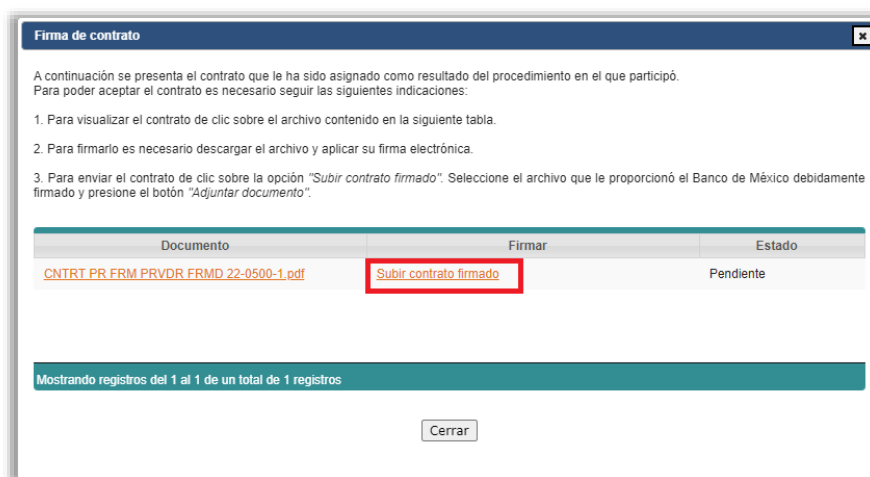
Guarde el archivo del contrato en una carpeta en su equipo de cómputo, para ello presione el botón derecho sobre el documento descargado y seleccione la opción “Mostrar en la carpeta”.



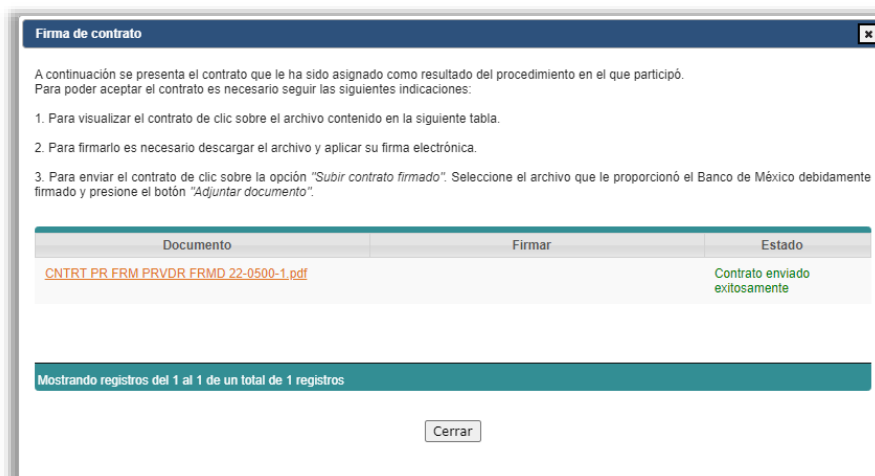
En la carpeta busque, copie y pegue el archivo en la carpeta que designe en su equipo de cómputo para firmarlo electrónicamente mediante la aplicación DocSec.



Una vez firmado y verificado electrónicamente el contrato, deberá adjuntarlo a través de la liga “Subir contrato firmado”.



Se mostrará en pantalla que el contrato se envió exitosamente a través del POC Banxico.



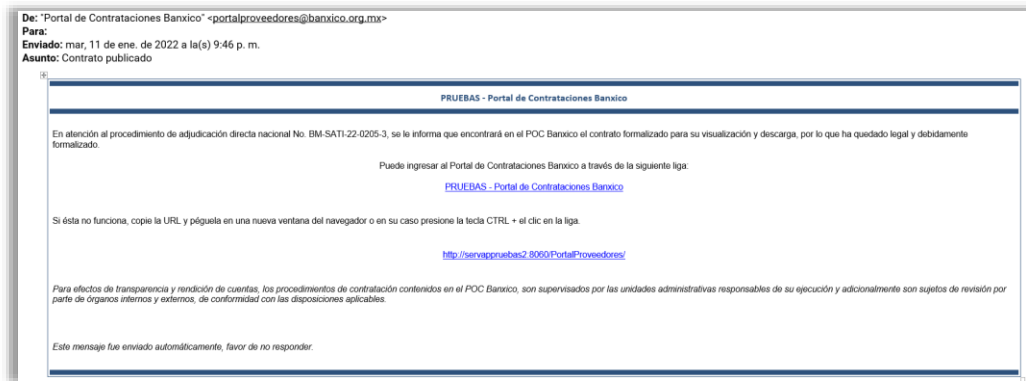
En caso de tener observaciones al contenido del contrato, deberá ponerse en contacto vía telefónicamente o correo electrónico con personal de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) responsable del seguimiento del mismo, en el entendido que no serán procedentes cambios en términos y condiciones previamente establecidos en la invitación o convocatoria, así como en sus propuestas técnicas o económicas presentadas.

En caso de que modifique el contenido del contrato, se invalidará la firma del analista de la DRM, por lo que se deberá reiniciar nuevamente el proceso de firma de contrato.

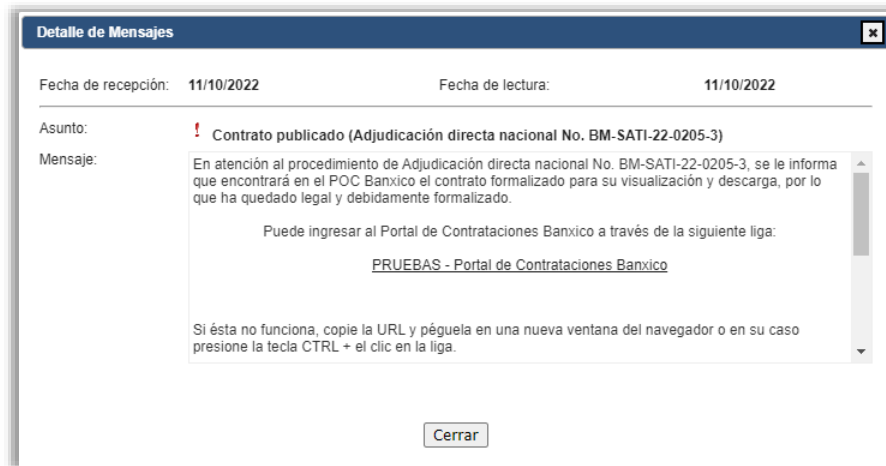
5. Notificación para visualizar o descargar contrato formalizado.

Personal de Banco de México, revisará que el contrato recibido se encuentre debidamente firmado. Una vez verificado, éste será firmado por el Funcionario de la DRM. Hecho lo anterior, usted podrá consultarlo y/o descargarlo desde “Mi Portal de Contrataciones Banxico”, previa notificación que recibirá por medio de un mensaje de correo electrónico y del buzón del propio Portal.

Mensaje de correo electrónico:



Mensaje en “Mi portal de Contrataciones Banxico”:



6. Ingresar a “Mi portal” apartado “Mis procedimientos”.

Para visualizar o descargar el contrato formalizado, ingrese a “Mi Portal de Contrataciones Banxico” en el apartado “Mis procedimientos” y dar clic en la liga correspondiente al procedimiento del contrato que le fue adjudicado.

The screenshot shows the 'Portal de Contrataciones Banxico' interface. At the top, it displays the logo and 'BANCO DE MÉXICO'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Procedimientos en curso', 'Procedimientos históricos', 'Mis procedimientos' (highlighted with a red box), 'Servicios', 'Buzón de mensajes', and 'Seguimiento a contrataciones'. A search bar is present with fields for 'Buscar en título y descripción', 'Tipo', and 'Materia', along with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search bar is a table with columns: 'Título', 'Tipo', 'Materia', 'Estado', and 'Participante'. The first row in the table is highlighted with a red box and contains the following data: 'Adjudicación directa nacional No. BM-SATI-22-0205-3', 'Adjudicación directa', 'Adquisiciones, arrendamientos y servicios', 'En curso', and 'SI (Invitado)'. The top right corner shows 'Proveedor registrado' and a 'Salir' link.

7. Visualizar y descargar contrato

Para visualizar o descargar el contrato formalizado debidamente formalizado, presione la liga “Ver” en el apartado “Publicación de contrato firmado” como se muestra continuación.

The screenshot shows a detailed view of a procurement process. The title is 'Detalle del procedimiento' and the specific process is 'Adjudicación directa nacional No. BM-SATI-22-0205-3'. The page is divided into several sections: 'Descripción de la contratación', 'Calendario', 'Documentación relacionada', 'Formatos y plantillas', and 'Actividades del procedimiento'. The 'Calendario' section contains a table with columns 'Etapa' and 'Fecha'. The 'Documentación relacionada' section contains a table with columns 'Documento' and 'Fecha de Publicación'. The 'Formatos y plantillas' section lists various document templates. The 'Actividades del procedimiento' section contains a table with columns 'Descripción', 'Actividad', and 'Detalles'. The 'Detalles' column for the 'Publicación de contrato firmado' activity is highlighted with a red box and contains a 'Ver' link. A 'Cerrar' button is located at the bottom center of the window.



BANCO DE MÉXICO®

www.banxico.org.mx