

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

1.- Objetivos.

II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

V. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1. Política de Planeación, programación y presupuestación.
2. Política sobre los actos previos a los procedimientos de contratación.
3. Política de consolidación.
4. Política de investigación de mercado.
5. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.
6. Política sobre la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos.
7. Política de pago.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA

1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Solicitud del procedimiento de contratación a la DGRMIS.
3. Documentos que las UR deben remitir para solicitar procedimientos de contratación a la DACG.
 - 3.1. Requisición.
 - 3.2. Investigación de mercado.
 - 3.3. Anexo técnico.
 - 3.4. Documentación complementaria.
4. Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. Contratos abiertos.
6. Contrataciones Plurianuales
7. Actos generales de los procedimientos de contratación a través de LP e ITP.
 - 7.1. Emisión y firmas de actas en los procedimientos de contratación.
8. Licitación Pública
 - 8.1. Consideraciones generales.
 - 8.2. Plazos
 - 8.3. Reducción de plazos.

- 8.4. Evaluación de proposiciones.
- 8.5. Precio no aceptable.
- 8.6. Precio conveniente.
- 8.7. Proposiciones Conjuntas.
- 8.8. Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación.
9. Cancelación de licitaciones, partidas o conceptos.
10. Excepciones a la Licitación Pública.
 - 10.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41 de la LAASSP.
 - 10.1.2. Plazo
 - 10.2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, al amparo de los artículos 42 y 43 de la LAASSP.
 - 10.2.1. Plazo
 - 10.3. Adjudicación Directa, al amparo del artículo 42 de la LAASSP.
 - 10.3.1. Plazo
11. Contrataciones al amparo de los artículos 1 de la LAASSP y 4 del RLAASSP.
12. Obligaciones derivadas de los contratos.
 - 12.1. Administración y cumplimiento de contratos.
 - 12.2. Penas convencionales.
 - 12.3. Deducciones
 - 12.4. Rescisión administrativa de los contratos.
 - 12.5. Terminación anticipada y Suspensión de la prestación de servicios.
13. Garantías.
 - 13.1. Garantía de anticipo.
 - 13.2. Garantía de cumplimiento.
 - 13.3. Formas de garantizar el anticipo y el cumplimiento de los contratos.
 - 13.4. Cancelación y devolución de garantías.
 - 13.5. Efectividad de las garantías.
 - 13.6. Excepción a la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato.
 - 13.7. Póliza de responsabilidad civil.
14. Modificaciones a los contratos.
15. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.
16. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios
17. Pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.
18. Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones.
19. Programa de Desarrollo de Proveedores
20. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas en CompraNet.
21. Modificación a POBALINES.

VII. TRANSITORIOS.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y de los "Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos", contenidas en el Capítulo primero del "Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, vigentes a la fecha; a efecto de establecer las disposiciones y criterios que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

El presente instrumento tiene como objetivo, el establecimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; así como, la delimitación de responsabilidades de las distintas áreas que conforman a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en su participación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con esta actualización, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de contribuir con la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se busca que éstas sean efectuadas con estricto apego a los principios constitucionales de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que les aseguren las mejores condiciones y le permitan cumplir con sus objetivos institucionales; además, de dar cumplimiento a lo señalado en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 constitucional.

1.- Objetivos.

Contribuir a que los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dichos procesos se realicen con apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez.

Establecer las directrices que deben seguirse con relación a la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las acciones específicas que tienen que ejecutarse, hacia el interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y contribuir a que las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que ésta requiera, se realicen de manera ágil y oportuna.

Definir disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización y desarrollo administrativo, a la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto de que las áreas requirentes, las áreas técnicas y las unidades compradoras, puedan contar con elementos que les facilite la toma de decisiones, con respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y el arrendamiento de bienes muebles así como de contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para alcanzar los objetivos descritos la actuación de los servidores públicos que intervengan en las distintas etapas del procedimiento de contratación, deberán apegarse al marco normativo que de manera enunciativa, no limitativa se indica a continuación:

II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan a continuación, consideran las últimas reformas que en su caso se hayan publicado a la fecha de elaboración de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.

TRATADOS

- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el D.O.F.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso y la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.

- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

MANUALES

- Manual de operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AD: Adjudicación(es) Directa(s).

Adjudicación: Acto consistente en la notificación del fallo, en el caso de las AD se entenderá como la notificación de la misma.

Administrador del contrato: El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

AGRICULTURA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Anexo Técnico: Documento en que se establece una descripción pormenorizada de las adquisiciones, arrendamientos o servicios a contratar, las condiciones generales para su cumplimiento, plazos, mecanismos para su verificación y aceptación, forma de pago, penalizaciones, requisitos técnicos, así como todos aquellos aspectos necesarios que permitan asegurar que lo contratado satisface los requerimientos institucionales.

APF: Administración Pública Federal.

Área técnica consolidadora: Unidad Administrativa que elaborará y validará las especificaciones técnicas de varias Unidades Administrativas u órganos Administrativos Desconcentrados para evaluar las propuestas técnicas, así como responder en la junta de aclaraciones las preguntas técnicas que efectúen los licitantes. Esta área también podrá tener el carácter de Área Requiriente.

CA: Coordinación(es) Administrativa(s) Ventanilla Única que atiende los trámites y solicitudes de cualquier asunto relacionado con recursos materiales, humanos o financieros.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

DACG: Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

Dictamen: Resolución que emite el servidor público facultado o un Órgano Colegiado que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DS: Dirección de Servicios.

DAI: Dirección de Administración Inmobiliaria.

DCBM: Dirección de Control de Bienes Muebles.

DGCHDO: Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

DGPPF: Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

DGRMIS: Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FO-CON: Formato que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", vigente.

FOSP: Formato de Suficiencia Presupuestaria.

ITP: Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LIC: Ley de Infraestructura de la Calidad.

LP: Licitación Pública.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NI: Norma Internacional.

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

MIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NMX: Norma Mexicana.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

NRF: Norma de Referencia.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

OAG: Oficina del Abogado(a) General.

OIC: Órgano Interno de Control.

OM: Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OREF: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

REPGAR: Sistema en el que se contiene el registro y seguimiento de las garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación que realizan los Auxiliares.

Requisición: Documento mediante el cual las UR señalan la necesidad de un arrendamiento, bien y/o servicio y se solicita su adquisición o contratación a la DGRMIS. Las UR deben contar con la suficiencia presupuestaria debidamente validada por la DGPPF en el caso de oficinas centrales (FOSP), o su equivalente en el caso de OREF y OAD con la que se cubrirá el compromiso de pago. La requisición deberá formularse atendiendo el formato establecido por la SFP denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios".

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

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RLSTF: Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC'S: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

TLC: Tratado de Libre Comercio.

UA: Unidad(es) Administrativa(s). Unidad Responsable en Oficinas Centrales y OREF de AGRICULTURA que tiene asignado presupuesto.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

Unidad Consolidadora: Unidad Administrativa que agrupa los requerimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de prestación de servicios.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

UC: Unidad Contratante.

UR: Unidad(es) Requirente(s). Unidad requirente de bienes, arrendamientos o servicios con nivel mínimo de Director de Área u homólogo.

Las definiciones contenidas en la LAASSP y en el RLAASSP, se aplicarán según corresponda a las presentes POBALINES.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria y serán aplicables a las UA previstas en el inciso A y a los OAD señalados en el inciso B, del artículo 2 del Reglamento Interior de AGRICULTURA, siempre y cuando no cuenten con regulación de POBALINES, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

V. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los servidores públicos de AGRICULTURA, que intervengan en los procedimientos de contratación materia de estas POBALINES, deben observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

1. Política de Planeación, programación y presupuestación.

Las CA de cada UR planearán y actualizarán sus requerimientos de bienes y servicios, apeándose a sus metas y objetivos con base en el Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales e institucionales considerando el PEF del ejercicio fiscal vigente, asimismo, observando las disposiciones que emita la SHCP, la SFP y las emitidas en el marco de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de AGRICULTURA.

La DGRMIS es la encargada de integrar el proyecto del PAAAS, considerando como base los techos contenidos en el Anteproyecto de Presupuesto de cada UA.

Posteriormente, la DGRMIS presentará dicho proyecto en la primera sesión de cada ejercicio fiscal al CAAS, con los requerimientos de las áreas, de conformidad con los techos presupuestarios del PEF del ejercicio fiscal correspondiente, así como los montos de actuación a que deberán sujetarse los procedimientos de contratación.

La DGRMIS solicitará a la DGPPF, el PEF de Oficinas Centrales, OREF y OAD de AGRICULTURA para el ejercicio fiscal que corresponda, con el propósito de presentar las cifras que se incluirán en el PAAAS, para su difusión y publicación en CompraNet y en la página electrónica institucional.

La actualización mensual del PAAAS en el sistema CompraNet será responsabilidad de cada UA, para lo cual la DGRMIS informará la apertura del Sistema para realizar dichas adecuaciones conforme a su presupuesto modificado.

Las UA se abstendrán de comprar bienes considerados como "Tecnologías de Información y Comunicaciones" salvo que se obtenga la autorización de conformidad con el numeral 32 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados el 30 de enero de 2013 en el DOF y sus correspondientes modificaciones; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 34 de los referidos Lineamientos.

2.- Política sobre los actos previos a los procedimientos de contratación.

Una vez identificadas las necesidades de adquisiciones, arrendamientos o servicios, observando en todo caso los criterios de austeridad y racionalidad, las UR deberán elaborar su Anexo técnico.

Para realizar su investigación de mercado, el Anexo Técnico que generen las UR, podrá complementar la información que estipula el FO-CON 04 "Solicitud de cotización", que establece el MAAGMAASSP, asegurándose que en todo caso, los licitantes potenciales conozcan las especificaciones y condiciones de lo que se pretende contratar.

Para concluir con la integración de la investigación de mercado, las UR, deberán realizar un análisis con la descripción pormenorizada de las acciones realizadas, cuyo resultado deberá señalarse observando lo establecido en el FO- CON 05 "Resultado de la investigación de mercado", que establece el MAAGMAASSP.

Una vez que la investigación de mercado cumpla con su propósito, en términos de lo señalado en el artículo 29 de RLAASP, la UR, podrá gestionar la suficiencia presupuestaria correspondiente.

En todo caso, las UR, que pretendan solicitar a la DGRMIS la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, deberán verificar previamente, la existencia de Contratos Marco vigentes o procedimientos consolidados que realice la SHCP.

3.- Política de consolidación.

Es una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias UA y OAD, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios por volumen.

Consolidación Externa.- La SHCP determinará los bienes, arrendamientos o servicios que serán susceptibles de contratar de forma consolidada, por lo que deberán observarse las disposiciones que ésta emita al respecto.

Consolidación Interna.- Cuando las UA y los OAD deseen incorporarse en alguno de los procedimientos de contratación a nivel central, deberán solicitarlo a la DGRMIS, a fin de que el Área Técnica Consolidadora le haga saber los criterios sobre los cuales se llevará a cabo dicha consolidación.

Las contrataciones consolidadas en las que participen las OREF y que se lleven a cabo a través de los procedimientos de LP o de ITP, invariablemente se realizarán a través de la DACG de la DGRMIS.

4. Política de investigación de mercado.

Como parte de los actos previos a los procedimientos de contratación (LP; ITP; AD); así como para contrataciones efectuadas al amparo del Artículo 1o. de la LAASSP, se deberá realizar una Investigación de Mercado, en los términos establecidos por los artículos 26 de la LAASSP, 28, 29 y 30 del RLAASSP, así como lo previsto en las presentes POBALINES.

La realización de la Investigación de Mercado será responsabilidad conjunta de las UR y de la UC, considerando lo siguiente:

Deberá cumplirse con el mínimo de fuentes consultadas, en términos de las fracciones I, II y III del artículo 28 del RLAASSP. En el caso específico de la fuente que hace referencia a la información disponible en CompraNet, las UR, no obstante de la búsqueda que por sí mismas realicen, podrán solicitar apoyo de la DACG, mediante oficio, cuya respuesta con la información obtenida, será remitida por la misma vía. El desahogo de las fuentes a que hacen referencia las fracciones II y III del citado artículo corresponde a las UR, quienes deberán efectuar el análisis de las fuentes consultadas.

La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, será responsabilidad de las UR. LA DACG, será responsable de la información que proporcione a las UR para el cumplimiento de la fracción I del artículo 28 del RLAASSP.

Una vez integrada la investigación de mercado, deberá ser suscrita por los Titulares de las UR, debiendo remitirla a la DACG, para quedar documentada en el expediente del procedimiento de contratación respectivo.

En todos los casos el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones, en cuanto a plazos y lugares de entrega de bienes o de prestación de servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas y demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Para el caso de las AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuya realización se efectúe de forma electrónica, la investigación de mercado se tendrá por efectuada con el envío de la solicitud de cotización a través de CompraNet.

La elaboración de la investigación de mercado podrá simplificarse para las AD realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP acreditándose con al menos tres cotizaciones en las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación y que conste en documento en el cual se identifique al oferente agregándose en el expediente del procedimiento de contratación a cargo de la DACG.

La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada, sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación.

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

La DACG elaborará las convocatorias de los procedimientos de contratación de LP e ITP, para su revisión en la sesión del SUBRECO que al efecto programe, observando las disposiciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

6. Política sobre la elaboración y suscripción de instrumentos jurídicos.

La elaboración de contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación bajo cualquiera de sus modalidades, estará a cargo de la DACG, observando para tal efecto los modelos aprobados por la SHCP y publicados en CompraNet. Su elaboración y formalización se llevará a cabo a través del MFIJ, del propio Sistema. A dichos modelos de contrato se le podrán agregar los Anexos que sean necesarios a fin de particularizar los derechos y obligaciones específicos de cada instrumento jurídico.

En este sentido, para su intervención en el MFIJ, los titulares de las UR desempeñarán el rol de Firmante y el servidor público encargado de la administración y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato desempeñará el rol de Administrador del contrato.

Para efecto de lo anterior previo a su solicitud de procedimientos de contratación, los servidores públicos de las UR, deberán acreditar el curso de inducción y realizar el proceso de registro de usuario, siendo requisito indispensable mantener actualizada su e.firma. Los titulares de cada UR serán responsables de enviar a la DACG las solicitudes de baja de los usuarios que dejen de laborar en AGRICULTURA o que por cualquier otro motivo ya no serán usuarios del Módulo.

La DACG no dará trámite a las solicitudes de contratación de la UR que no cuenten con Administrador de contrato debidamente registrado en el módulo.

Para la formalización de contratos en el MFIJ participarán los servidores públicos acreditados con los siguientes roles:

- UC: Titular de la DGRMIS
- Firmante: Titular de la DACG y el titular de la UR
- Administrador del contrato

Para la formalización de convenios modificatorios participarán los servidores públicos que lo hayan hecho para el contrato, quien los sustituya o esté facultado para ello.

7. Política de pago.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 64, 65 y 66 del Reglamento de la LFPRH, las UR deberán turnar a la DGPPF para trámite de pago, una impresión del (los) contrato(s) que contengan la cadena electrónica que demuestre que fue firmado electrónicamente por todos los participantes, así como copia del oficio mediante el cual la OAG le otorgó número de registro acompañado de sus Anexos.

Asimismo, deberá enviar adjunto a su(s) comprobante(s) fiscal(es) digital(es), la documentación que acredite la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios prestados por parte del administrador del contrato, y si fuera el caso, del pago de las sanciones aplicables por penas convencionales por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y/o aplicación de deductivas.

Es requisito indispensable para la adjudicación del contrato, la presentación ante la DACG de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del proveedor adjudicado, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA.

1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las UR de forma directa elaborarán, registrarán y actualizarán su PAAAS en el Módulo PAAASOP del Sistema CompraNet, considerando todos los recursos que se ubiquen en los supuestos del artículo 3 de la LAASSP, con independencia del capítulo del COG en que se encuentren etiquetados.

Las UR serán responsables de la información reportada en el PAAASOP y de que ésta sea congruente con el presupuesto modificado en cada mes del ejercicio fiscal correspondiente.

Las UR deberán remitir el PAAAS a la DACG en el formato FO-PPI-01 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)", que establece el MAAGMAASSP, debidamente firmado por el Titular de la UR, a más tardar el día hábil siguiente al 15 de enero de cada ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con la captura que realizó dicha UR en el Módulo PAAASOP.

La DGRMIS por conducto de la DACG concentrará y revisará el PAAAS de AGRICULTURA y lo presentará al CAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión, para que una vez atendidas, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones del Órgano Colegiado, se remita para la aprobación del/la Titular de la UAF.

Una vez aprobado el PAAAS, la DACG lo pondrá a disposición del público en general en CompraNet y en la página de Internet de AGRICULTURA a más tardar el 31 de enero de cada año.

Las UR podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus solicitudes en el módulo electrónico de captura del PAAAS, dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, remitiendo a la DACG de forma electrónica el acuse correspondiente.

Las solicitudes que no hayan sido incluidas en el PAAAS por las UR dentro del plazo señalado, deberán ser incorporadas en dicho módulo previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento al respecto.

Las actualizaciones al PAAAS, serán presentadas trimestralmente por la DGRMIS a través de la DACG al CAAS, para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

2. Solicitud del procedimiento de contratación a la DGRMIS.

Las UR podrán solicitar a la DACG procedimientos de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios, bajo cualquiera de las modalidades previstas en la LAASSP.

En las solicitudes de contratación que realicen las UR deberán considerar los plazos previstos en la LAASSP y en las presentes POBALINES, de conformidad con el procedimiento que corresponda, a efecto de contar con los bienes, arrendamientos o servicios oportunamente.

La DACG recibirá las solicitudes de contratación de las UR en días hábiles entre las 09:00 y 14:30 horas, debiendo considerar los lineamientos para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente, que establezca la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, por lo que dicha fecha será informada por la DGRMIS a efecto de que las UR tomen las previsiones pertinentes.

Para los casos en los que las UR soliciten contrataciones en fecha posterior a la fecha señalada por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, deberá acompañarse de la autorización que emita dicha Unidad a fin de iniciar el trámite de contratación correspondiente.

Una vez recibida la solicitud de contratación por parte de las UR, la DACG contará con un plazo de tres días hábiles para realizar la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación presentada, por lo que en caso de detectar inconsistencias, devolverá dicha solicitud, a fin de que dentro de un plazo igual al antes señalado, la UR solvente lo que corresponda y presente de nueva cuenta a la DACG su solicitud de contratación para que esta se encuentre en aptitud de realizar las acciones correspondientes para el procedimiento de contratación de que se trate.

3. Documentos que las UR deben remitir para solicitar procedimientos de contratación a la DACG.

3.1. Requisición.

Las UR documentarán la requisición conforme al formato denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios", que establece el MAAGMAASSP y deberán ser firmados por los servidores públicos, con nivel jerárquico de Director General u homólogo.

En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, es necesario que las UR efectúen sus solicitudes con anticipación, presentando ante la DACG la requisición, acompañada con la documentación necesaria conforme se establece en las presentes POBALINES, en los siguientes plazos:

- Al menos treinta y cinco días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de LP nacionales.
- Al menos sesenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de LP internacionales.
- Al menos treinta días naturales, previos a la fecha del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de ITP.
- Al menos ocho días hábiles previos a la formalización de un contrato, tratándose de contrataciones hechas a través del procedimiento de AD.
- Al menos con ocho días hábiles previos a la sesión del CAAS, cuando se requiera de su dictaminación.
- Al menos ocho días hábiles, previos a la fecha del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de contrataciones con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, fundadas en el artículo 1 de la LAASSP.
- Al menos setenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien cuando se requieran los bienes, tratándose de procedimientos en los que intervengan recursos de organismos financieros internacionales.

3.2. Investigación de mercado.

La cual deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el apartado Política de Investigación de Mercado de las presentes POBALINES, y ser suscrita por los servidores públicos, con nivel jerárquico de Director de Área u homólogo.

En caso de que en la estructura orgánica no exista el nivel citado, podrá considerarse el nivel equivalente al del Sector Central o en su caso, el servidor público que al momento de la solicitud desempeñe las funciones administrativas en la UR u OAD de que se trate.

3.3. Anexo técnico.

Deberá ser firmado por el Titular de la UR, y/o del administrador del contrato y contener la descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que consideren necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, indicando al menos los siguientes aspectos:

- a. Plazo, señalando una fecha determinada o determinable para que el licitante cumpla con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios.
- b. Si se tratará de un contrato cerrado, es decir a cantidades determinadas o un contrato abierto, debiendo en este último caso definir las cantidades mínimas y máximas de bienes, arrendamientos o servicios o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
- c. Si la adjudicación se realizará por una o varias partidas o por agrupamiento de partidas. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una partida se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39, fracción II, inciso b) del Reglamento de la LAASSP, es decir deberán constatar la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento. La justificación para el agrupamiento será firmada por el Titular de la UR
- d. Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, indicando el domicilio completo (calle/avenida, número código postal, alcaldía y ciudad).
- e. Condiciones generales para la entrega de los bienes o para la prestación de los servicios, estableciendo entre otros, el mecanismo de comunicación entre el administrador del contrato y el proveedor, la forma en la que se verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, horarios, periodicidad.
- f. Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), las Normas Mexicanas (NMX), o Normas Internacionales (NI) o Normas de Referencia (NRF), que resulten aplicables a la adquisición de los bienes o en su caso para la prestación de los servicios, verificando que éstas se encuentren vigentes.
- g. Las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes
- h. Si requerirán de garantía de cumplimiento, a través de una fianza expedida por una Institución mexicana, legalmente autorizada, de hasta por el diez por ciento del monto total o tratándose de contratos abiertos del monto máximo, en ambos casos sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En caso de otorgar la excepción a la misma, deberán adjuntar el oficio con la determinación fundada y motivada para su procedencia.
- i. El señalamiento de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales, a fin de determinar, en su caso, si la garantía de cumplimiento de contrato se aplicará por el monto total o de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.
- j. Garantía de anticipo, cuando proceda su otorgamiento, estableciendo el porcentaje que se otorgará, su amortización, así como la forma en que el proveedor deberá garantizarlo, a través de una fianza expedida por una Institución mexicana, legalmente autorizada.
- k. Si se requerirá la presentación de una póliza de responsabilidad civil mediante la cual el proveedor responda por los daños y/o perjuicios, que durante la prestación de los servicios o la entrega de los bienes, puedan causar a los bienes propiedad, bajo su responsabilidad o en uso de AGRICULTURA a sus empleados y/o a terceros en sus bienes o persona, indicando el porcentaje o monto de la suma asegurada que se requiera.
- l. El plazo y las condiciones de pago.
- m. El mecanismo por el cual el proveedor responderá de los defectos y vicios ocultos (únicamente para el caso de bienes) o por la calidad de los servicios, señalando el plazo por el cual el proveedor se obliga a otorgar dicha garantía, debiendo entender dicho plazo a partir de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato, la forma en la que se notificará al proveedor la eventualidad (correo u oficio), así como el plazo que se le otorgará para reponer los bienes o subsanar la mala calidad de los servicios.
- n. Los supuestos y porcentaje para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en el inicio o término de la prestación de los servicios.
- o. Los supuestos y monto o porcentaje para la aplicación de deducciones al pago de bienes o servicios con motivo de incumplimiento parcial o deficiente del proveedor.

- p. Nombre y cargo del administrador del contrato.
- q. Si el precio es fijo o sujeto a ajustes, en cuyo caso la UR deberá emitir la justificación de ajuste de precios mediante decremento o incremento, así como las fórmulas o mecanismos de ajuste necesarios, como lo dispone el artículo 44 de la LAASSP. En cualquiera de los dos supuestos, deberá establecerse la previsión que corresponda en la convocatoria, para LP e ITP y en la solicitud de cotización para el caso de AD.
- r. Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, la UR deberá justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.
- s. Vigencia de la contratación así como los ejercicios fiscales que abarcará.
- t. Señalar los criterios que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación, esto es, puntos y porcentajes, señalando la ponderación de los rubros y subrubros a evaluar; binario acompañando la justificación de las razones por las que éste se aplicará y no así el de puntos y porcentajes; o bien, el criterios de costo beneficio, debiéndose cumplir con los documentos y requisitos que establecen los artículos 36 de la LAASSP, 51 y 52 del RLAASSP, según corresponda, los cuales deberán estar firmados por el Titular de la UR.

Solicitud de muestras

- u. Si se solicitarán muestras y/o catálogos respectivos de los bienes o de bienes para la prestación de servicios que se pretendan adquirir o contratar, para garantizar la calidad de los mismos (fotografías, folletos, diseños, planos, dibujos entre otros), estableciendo el método de prueba que se aplicará a las muestras y las condiciones por las que el resultado se considera satisfactorio. El administrador del contrato será el encargado de la recepción, custodia y devolución de las muestras a los licitantes cuando lo estime procedente.

Las UR determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

1. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que con la muestra se garantice la calidad y características de los productos que se suministren en todas y cada una de las entregas.
 2. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño, etc., para los servicios de limpieza.
- v. Si habrá visitas a los inmuebles de AGRICULTURA o a las instalaciones de los licitantes, indicando la fecha, horarios, el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas.
 - w. Grado de contenido nacional, para definir si los bienes se deberán adquirir mediante el procedimiento de LP nacional o internacional, resultado de la investigación de mercado o de los procedimientos respectivos realizados por la UR.
 - x. Condiciones específicas de entrega, tales como lugar, horario, periodicidad.
 - y. Tipo de pruebas o verificación física, forma, términos y servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector(a) de Área a la que se someterán los bienes para recibirse conforme a las especificaciones requeridas en el contrato, el cual no deberá ser mayor a 10 días naturales a partir de su recepción y quien realizará la verificación, aceptación, devolución o rechazo de los bienes, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF y de acuerdo con la LFMN.
 - z. En el supuesto caso, de que las condiciones de compra no permitiesen llevar a cabo un procedimiento a través de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, la UR deberá presentar la justificación respectiva.
 - aa. En caso de requerir bienes, deberán detallarse de manera precisa, sin mencionar marca ni modelo, sólo los elementos técnicos mínimos que se requieran.

3.4 Documentación complementaria.

1. El documento que acredite la suficiencia presupuestaria.
2. Constancias de no existencia o nivel de inventario en el almacén de los bienes, con fecha de expedición no mayor de 15 días naturales anteriores a la solicitud, utilizando el formato FO-CON-02 "Constancia de existencias" que establece el MAAGMAASSP.
3. Cuando existan razones justificadas y a petición del Titular de la UR, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, la DACG podrán reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La justificación deberá constar por escrito y ser firmada por el titular de la UR de que se trate
4. Para ITP, deberán remitir una relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
5. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), remitirán los originales de por lo menos 3 cotizaciones que fungirán como investigación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo correspondiente.
6. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o compromete recursos del ejercicio subsecuente, deberá acompañarse la autorización especial de plurianualidad que otorga la SHCP, acorde a lo establecido en los artículos 35 y 50 de la LFPRH.
7. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo de gasto 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión.
8. Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC's, se deberá acompañar de:
 - a. Estudio de Factibilidad, conforme a lo establecido en el numeral 32 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013.
 - b. Dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de AGRICULTURA y sus órganos administrativos desconcentrados, conforme al artículo 34, fracción VIII del Reglamento Interior de AGRICULTURA.
 - c. Dictamen Favorable de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 9 del acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014.
9. Para el caso de la edición e impresión de libros y publicaciones, así como la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos, se acompañará el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.
10. La autorización de la DGCHDO con visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social, para los casos de vestuario, prendas de protección y uniformes del personal.
11. La autorización expresa del Titular de la UR, cuando el pago de los servicios sólo pueda efectuarse por adelantado, se trate de alguna suscripción o bien se requiera del otorgamiento de algún anticipo, conforme al artículo 13, último párrafo de la LAASSP.
12. La autorización del Titular de AGRICULTURA para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente.

13. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones así como de servicios profesionales, científicos y técnicos (contenidos en el Concepto 3300 “Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios” del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal).

Se deberá adjuntar original de la autorización emitida por el Titular de AGRICULTURA, o a quien se delegue dicha atribución, para la erogación del gasto que corresponda, así como lo previsto por el artículo 19 de la LAASSP, se dará cumplimiento a través de un dictamen donde conste la existencia previa o no de trabajos similares. Además, se deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- a. Dictamen suscrito por el Titular de la UR de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;
 - b. En su caso, el dictamen en materia presupuestaria, que se establece en el numeral 21 de los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública, autorizado por la SHCP.
 - c. Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó en los archivos institucionales, anexando la constancia emitida por la DGRMIS, y
 - d. La contratación de estos servicios podrá realizarse mediante el procedimiento de ITP o por AD conforme al artículo 41 fracción X de la LAASSP, de acuerdo con lo siguiente:
 1. Para la realización del procedimiento de ITP, la UR deberá remitir la lista de los posibles invitados entre los que se incluirá al menos una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencia en los servicios requeridos, deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el Titular de la UR, o por el servidor público que corresponda, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia.
 2. Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de AD, previo dictamen del CAAS, para lo cual la UR deberá cumplir con lo establecido en el artículo 72, fracción VIII, segundo párrafo del RLAASSP.
 3. En el Anexo que emita la UR, se deberán precisar el entregable objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario y la forma de pago, en los términos de lo dispuesto por la fracción VIII, quinto párrafo del artículo 72 del RLAASSP.
 4. Las UR deberán establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados; así como, del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.
- 14.** Cuando existan causas justificadas, autorización del titular de la UR, en la que se precisen las razones para no aceptar proposiciones conjuntas, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación, conforme al artículo 44, último párrafo del RLAASSP.
- 15.** Para el caso de adquisición y/o arrendamiento de mobiliario deberán acompañar el Vo.Bo. de la DCBMI.
- 16.** En caso de que la UR considere necesario que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 licitantes que cumplan el requisito.
- 17. Estudio de factibilidad.**

Si se trata de arrendamiento de bienes muebles, Estudio de factibilidad en el que se determine la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la LAASSP y 10 de su Reglamento.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para AD que establezca el PEF, las UR deberán adjuntar a su requisición, el estudio de factibilidad, con el análisis de la conveniencia, considerando, entre otros aspectos, criterios tales como, el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos, por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

18. Estudio de costo beneficio.

Las UR deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 12 Bis y 41 fracción IX segundo párrafo de la de la LAASSP, de conformidad con lo siguiente:

- a. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, las UR deberán elaborar el estudio de costo beneficio, en el que se demuestre la conveniencia de dicha adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos, incluyendo el avalúo realizado por institución de crédito, corredor público u otros terceros peritos en materia, expedido dentro de los 6 meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil UMA., así como el Oficio de Liberación de Inversión autorizado por la SHCP, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo de gasto 5000 del COG.

La autorización realizar la contratación, deberá ser por servidor público de la UR con nivel mínimo de Director General.

19. En caso de requerir un procedimiento por excepción a la Licitación Pública, deberá remitirse la justificación firmada por el Titular de la UR, observando lo dispuesto por los artículos 40 segundo párrafo, 41 de la LAASSP 71 y 72 del RLAASSP.

4.- Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

A nivel interno con base en el PAAAS y con autorización del titular DGRMIS, se podrán consolidar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios para ser integrados en un solo procedimiento de contratación, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, mismas que podrán efectuarse entre las UR Centrales, OREFs, OAD y los Organismos Descentralizados del Sector. Los bienes o servicios susceptibles de ser integrados en un sólo procedimiento de contratación serán aquellos cuya naturaleza lo permita y sea en beneficio de AGRICULTURA,

Las UR y la DGRMIS, deberán verificar, antes de solicitar la contratación de servicios o adquisición de bienes, la existencia de contratos marco celebrados por la SHCP.

Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, las UR deberán manifestar formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, debiendo dejar constancia por escrito de las decisiones y acuerdos que se adopten para tal fin.

5. Contratos abiertos.

Se podrán celebrar contratos abiertos, observando las disposiciones del artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

- Las UR atendiendo la naturaleza y características de los bienes o servicios y en los casos en los que no se pueda determinar una cantidad cierta de bienes, arrendamientos o servicios, o que no pueda determinar el presupuesto que será ejercido en dicha contratación, serán responsable de determinar la conveniencia para la celebración de contratos abiertos. Tal condición deberá ser indicada por las UR en su FO-CON 03, a efecto de que establezca en el procedimiento de contratación de que se trate.

Será responsabilidad de las UR contar con suficiencia presupuestal para cubrir el mínimo de bienes, arrendamientos y servicios, debiendo contar, por cada orden de suministro que se emita, con la disponibilidad o suficiencia presupuestal correspondiente.

6. Contrataciones Plurianuales.

Previo al inicio del ejercicio fiscal, las UR serán responsables de determinar los casos en los que requieran contrataciones plurianuales. Dichas contrataciones, deberán estar consideradas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal. Asimismo, será requisito indispensable para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

Las UR gestionarán a través de la DGPPF, a más tardar el último día hábil de agosto, la autorización de la contratación plurianual por parte de la SHCP.

Deberán observarse las disposiciones establecidas en los artículos 50 de la LFPRH, 147 y 148 del RLFPRH.

Las previsiones establecidas el presente apartado, resultarán aplicables para cualquier contratación que se pretenda que abarque más de un ejercicio fiscal, incluidas las derivadas de Contratos Marco celebrados por la SHCP.

7. Actos generales de los procedimientos de contratación a través de LP e ITP.

Los actos de los procedimientos de contratación podrán realizarse de manera presencial o vía remota, a través de videoconferencia, siendo la DACG, la encargada de determinar este aspecto, siempre que se vea comprometida la salud de las personas convocadas o cuando por la complejidad, número de participantes o cualquier eventualidad que lo amerite, facilite la participación y concurrencia a los actos inherentes al procedimiento de que se trate.

En cualquier caso, se deberá observar lo siguiente:

a) La persona Titular de la DGRMIS, de la DACG y de las subdirecciones adscritas a esta última, indistintamente, serán los servidores públicos facultados para presidir y conducir las juntas de aclaraciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo así como, coordinar el desarrollo de éstos y suscribir los documentos relacionados con los mismos.

b) Los facultados para suscribir los oficios de invitación al SUBRECO, serán los (las) titulares de la DGRMIS o de la DACG; asimismo, estos servidores públicos tendrán la facultad de remitir la invitación por escrito al OIC, a la OAG y a las UR, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la LP o ITP, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el acto de notificación de fallo.

c) En los oficios de invitación al SUBRECO, se indicará si el procedimiento se realizará de manera presencial, indicando el domicilio donde se llevará a cabo la sesión, o si será vía remota.

d) En el acta de la sesión del SUBRECO, se deberá dejar constancia de si los actos del procedimiento se realizarán de manera presencial o remota. Los oficios de invitación al SUBRECO, así como a los actos del procedimiento de contratación, podrán entregarse de forma física, enviarse a través del correo electrónico institucional o ambas,

e) Para los actos de los procedimientos en los que se opte por su realización vía remota, de forma paralela a los oficios de invitación correspondientes, se harán llegar los links de acceso a las videoconferencias que se programen.

7.1. Emisión y firmas de actas en los procedimientos de contratación.

Corresponderá a los siguientes servidores públicos la emisión y suscripción de las actas que se deriven de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, en las que deberán asentarse todos los hechos ocurridos en el desarrollo de los mismos:

a) El Titular de la DGRMIS, el DACG y los subdirectores adscritos a esta última, indistintamente, estarán facultados para suscribir las actas correspondientes de las aclaraciones a la convocatoria, juntas de aclaraciones; acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de notificación de fallo.

b) Los Titulares de las UR, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

c) El representante del OIC en AGRICULTURA, en calidad de asesor.

d) El representante de la OAG, en calidad de asesor.

8. Licitación Pública.

8.1. Consideraciones generales.

La UR deberán tomar las previsiones necesarias, a fin de contar con oportunidad con los bienes o servicios que requieran, considerando los actos que involucra la realización de una LP de cualquier carácter, entre los que se encuentran:

- Recepción de la solicitud de contratación y revisión del soporte documental.
- Elaboración del proyecto de convocatoria.
- Difusión del proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles, previos a la publicación de la misma, con la finalidad de recibir comentarios del público en general.
- Difusión de la atención a los comentarios recibidos en CompraNet.
- Convocar a la sesión del SUBRECO, con al menos 24 horas de anticipación.
- Realización de la sesión del SUBRECO.
- Obtención de firmas de la convocatoria, por parte del titular de la DGRMIS o del titular de la DACG, así como del titular de la UR o del Administrador del contrato.

- Pago de la publicación del DOF por parte de la UR.
- Publicación de la convocatoria en CompraNet y su envío al DOF, así como a la CGCS, para su difusión en el portal de internet de AGRICULTURA.
- Visitas a las instalaciones, en su caso.
- Juntas de aclaraciones a la convocatoria (apertura y cierre con al menos 6 horas de diferencia).
- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Evaluación técnica, legal administrativa y económica de las proposiciones.
- Opinión y revisión de la OAG de convenio de proposición conjunta en caso de ser presentado por los licitantes.
- Notificación de fallo.

8.2. Plazos

Los plazos que se indican a continuación deberán contarse a partir de la entrega de la solicitud de contratación a la DACG y los cuales podrán variar dependiendo de la complejidad del procedimiento.

- El plazo estimado para un procedimiento de LP nacional es de 35 días naturales.
- El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional abierta es de 60 días naturales.
- El plazo mínimo estimado para un procedimiento de LP internacional bajo la cobertura de TLC es de 70 días naturales.

A los plazos señalados en las viñetas anteriores deberá sumarse el relativo a la formalización del contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 de la LAASSP y 84 del RLAASSP.

8.3. Reducción de plazos.

La deducción de plazos resultará aplicable únicamente para la presentación y apertura de proposiciones, a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, debiendo el titular de la UR solicitante del procedimiento de contratación, emitir la justificación pertinente, para la reducción de los plazos por parte de la DACG.

8.4. Evaluación de proposiciones.

El Titular de la UR, con nivel no inferior a Director de Área, realizará la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por los licitantes, de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria. Para tal efecto, el resultado de dicha evaluación deberá realizarse de conformidad con el FO-CON-11 "Resultado de la evaluación técnica", que establece el MAAGMAASSP.

Con el propósito de que la DACG, elabore en tiempo y forma el acta de fallo respectiva, la UR, deberá entregar la evaluación técnica de las proposiciones, el día y hora establecida para tal efecto en el acta de presentación y apertura de proposiciones, en caso contrario, la DGRMIS podrá diferir la fecha prevista para dar a conocer el fallo respectivo.

Corresponderá a la DACG, llevar a cabo la evaluación legal, administrativa y económica, en términos de los criterios previstos en la convocatoria, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo y el FO-CON-12 "Resultado de la evaluación económica", que establece el MAAGMAASSP.

8.5. Precio no aceptable.

En los procedimientos de LP o de ITP, en los cuales se establezca el criterio de evaluación binario, previsto en el artículo 36 de la LAASSP y 51 de su Reglamento, deberá considerarse lo siguiente:

- a. El precio no aceptable, por regla general, será aquel que sea superior en un diez por ciento, respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en el procedimiento de contratación, a que se refiere el artículo 2 fracción XI de la LAASSP y 51 inciso A de su Reglamento.
- b. Para los casos en que no existan proveedores nacionales, el porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LAASSP, será del cinco por ciento.

8.6. Precio conveniente.

En los procedimientos de LP o de ITP, en los cuales se establezca el criterio de evaluación binario, previsto en el artículo 36 de la LAASSP y 51 de su Reglamento, deberá considerarse lo siguiente:

El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP, será del cuarenta por ciento, a que se refiere el artículo 51, inciso B, fracción III del Reglamento de la LAASSP.

8.7. Propositiones Conjuntas.

En los casos en los que los licitantes presenten una proposición conjunta, la DACG, remitirá a la OAG, el convenio de proposición conjunta, para su revisión y opinión jurídica, la cual, invariablemente deberá considerarse al momento de realizar la evaluación legal administrativa de la proposición, siendo indispensable para la emisión del fallo correspondiente.

8.8. Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación.

En atención a lo dispuesto por el artículo 50 fracción III de la LAASSP, AGRICULTURA se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de dos años calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

9. Cancelación de licitaciones, partidas o conceptos.

Corresponde al Titular de la UR, solicitar a la DGRMIS, con al menos 24 horas de anticipación al acto de notificación de fallo, la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, mediante oficio, y observando lo establecido en los artículos 38, 52 y 53 Bis de la LAASSP y 100 de su Reglamento.

Si el licitante solicita el pago de gastos no recuperables, estos se limitarán a las previsiones del artículo 101 del RLAASSP, en cuyo caso la solicitud acompañada de la documentación comprobatoria del gasto reclamado, deberá ser analizada y atendida por la UR que haya determinado la cancelación.

10. Excepciones a la Licitación Pública.

Las UR podrán solicitar a la DGRMIS procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública a través de ITP o AD, por causa, tratándose de aquellos supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP o por monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de dicho ordenamiento.

10.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, al amparo del artículo 41 de la LAASSP.

Para los procedimientos de contratación a través de ITP o AD por causa, en los que se opte por utilizar alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se deberá considerar, además lo de que resulte aplicable en el apartado **Solicitud del procedimiento de contratación a la DGRMIS**, lo siguiente:

- La emisión de la justificación de las razones para no realizar una LP, para dictaminación del CAAS.
- La programación de la sesión del CAAS, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- Para las hipótesis previstas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, la justificación en la que la dictaminación para no realizar la LP queda bajo responsabilidad de la UR.

En cualquier caso, la justificación que las UR emitan y el soporte documental de lo planteado en esta, deberá observar lo señalado en los artículos 40 de la LAASSP y 71 y 72 del RLAASSP. Dicha justificación deberá ser suscrita por el servidor público de la UR, con nivel mínimo de Director General.

10.1.2. Plazo.

- El plazo dependerá de la programación de la sesión del CAAS, una vez que la DACG, reciba la solicitud de contratación con la correcta integración del soporte documental correspondiente, por lo que una vez que el CAAS dictamine la procedencia de excepción a la LP, la DACG contará con un plazo de 5 días naturales para notificar la adjudicación y/o fallo conforme a los plazos establecidos en las presentes POBALINES, así como allegarse de los documentos del proveedor para la elaboración del contrato.

Al plazo señalado en la viñeta anterior deberá sumarse el relativo a la formalización del contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 de la LAASSP y 84 del RLAASSP.

10.2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, al amparo de los artículos 42 y 43 de la LAASSP.

Los procedimientos de ITP por monto, al amparo de los artículos 42 y 43 de la LAASSP y 77 y 78 del RLAASSP, se realizarán observando los montos de actuación que determine el CAAS y considerando que para su desahogo, requieren de la realización de los siguientes actos:

- Recepción de la solicitud de contratación y revisión del soporte documental.
- Elaboración del proyecto de convocatoria.
- Convocar a la sesión del SUBRECO, con al menos 24 horas de anticipación.
- Obtención de firmas de la convocatoria, por parte del titular de la DGRMIS o del titular de la DACG, así como del titular de la UR o del Administrador del contrato.
- Realización de la sesión del SUBRECO.
- Publicación de la convocatoria e invitación a través de CompraNet de los posibles licitantes.
- Junta de aclaraciones en los casos en los que se determine llevarla a cabo. En caso de optar por no realizar junta de aclaraciones, deberá preverse periodo para responder solicitudes de aclaración de los licitantes.
- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Evaluación técnica, legal administrativa y económica de las proposiciones.
- Notificación de fallo.

10.2.1. Plazo.

- El plazo estimado para la realización de un procedimiento de ITP, es de 20 días naturales, dependiendo de su complejidad y de los actos que implique cada procedimiento.

Al plazo señalado en la viñeta anterior deberá sumarse el relativo a la formalización del contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 de la LAASSP y 84 del RLAASSP.

10.3. Adjudicación Directa, al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

Los procedimientos de AD por monto, se determinarán atendiendo los montos de actuación que emita el CAAS, y observando además, las disposiciones de los artículos 73, 74, 75 y 76 del RLAASSP, para lo cual, las UR deberán cumplir, en lo aplicable, con el soporte documental señalado en el apartado **Documentos que las UR deben remitir para solicitar procedimientos de contratación a la DACG.**

En la realización de estos procedimientos deberá preverse lo siguiente:

- Evitar alguno de los supuestos de fraccionamiento de operaciones señalados en el artículo 74 del RLAASSP.
- La selección de los participantes satisfacer lo previsto en el tercer párrafo del artículo 40 de la LAASSP, por lo que se invitará a participar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, recursos técnicos, financieros y que sus actividades estén relacionadas con la contratación.
- Priorizar su realización de forma electrónica, a través de CompraNet, siendo un procedimiento abierto, que fomente la participación de la proveeduría registrada en dicho sistema y que por su actividad pueda cumplir con el objeto de la contratación. En este supuesto, la investigación de mercado se tendrá por efectuada con el envío de la solicitud de cotización a través de CompraNet.

Esta modalidad, permite adjudicar el contrato, aun en caso de que se haya obtenido solo una cotización, no obstante, las recibidas, deberán ser evaluadas, a fin de determinar si cumplen y ofrecen las mejores condiciones para el Estado.

Para la evaluación señalada en el párrafo anterior, el documento en el que se contenga la solicitud de cotización, además de la descripción y condiciones de la adquisición, arrendamiento o servicio, deberá establecer con precisión, los aspectos técnicos, legales, administrativos y económicos que serán susceptibles de evaluación.

En este caso, en la solicitud de cotización, se establecerá un plazo para que la proveeduría, en igualdad de condiciones esté en aptitud de enviar sus proposiciones a través de CompraNet, las cuales, en sus aspectos técnicos, serán evaluadas por las UR, debiendo enviar el resultado a la DACG.

La evaluación de los aspectos legales administrativos y económicos estará a cargo de la DACG, quién, considerando la evaluación integral de la proposición, emitirá y publicará en CompraNet el oficio de adjudicación correspondiente, a quién cumpla con todos los requisitos establecidos en la solicitud de cotización y oferte el precio más bajo.

- En caso de que del procedimiento de AD electrónico no se hayan recibido proposiciones o las recibidas no cumplan con los requisitos establecidos, resultará procedente realizar un procedimiento presencial, mediante una investigación de mercado simplificada, cuyas cotizaciones consten por escrito, debiendo las UR obtener al menos tres cotizaciones en las mismas condiciones, dentro de los 30 días previos a la contratación y en las que se identifique indubitablemente al oferente.

Las solicitudes de cotización podrán realizarse por escrito o a través de los medios electrónicos conforme a las disposiciones que emita la SFP o en su caso la SHCP.

- En aquellos casos en los que se acredite la falta de al menos tres cotizaciones, las UR deberán dejar constancia de los motivos que impiden contar con las mismas, observando lo dispuesto por el artículo 75 del RLAASSP.
- La difusión de la solicitud de cotización a través de CompraNet, así como la recepción de proposiciones y difusión del oficio de adjudicación por el mismo medio, estará a cargo de la DACG.

10.3.1. Plazo

- El plazo estimado para la realización de un procedimiento de AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, es de 10 días naturales, dependiendo de su complejidad y de los actos que implique cada procedimiento.

Al plazo señalado en la viñeta anterior deberá sumarse el relativo a la formalización del contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 de la LAASSP y 84 del RLAASSP.

11.- Contrataciones al amparo de los artículos 1 de la LAAASP y 4 del RLAASSP.

La UR que derivado de su investigación de mercado identifiquen que los bienes o servicios a contratar sean proporcionados o prestados por Dependencias, Entidades o personas de derecho público, deberán acompañar a su solicitud de contratación el soporte documental con el que se acredite que el ente público proveedor cuenta con la capacita técnica, material y humana para cumplir por sí mismo con sus obligaciones contractuales, conformidad con lo siguiente:

- a. La Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público con facultades suficientes del que se desprenda el detalle de los recursos técnicos, materiales y humanos, así como su cuantificación, considerando que la suma de todos los recursos que manifieste deberá ser de al menos el 51% del importe total de la contratación. Dicho escrito será en formato libre y deberá acompañarse de la evidencia documental necesaria con la que se demuestre lo manifestado. Si el procedimiento se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará a cada una de ellas.
- b. La UR a su solicitud de contratación también deberán acompañar, documento mediante el cual se desprenda que los recursos públicos que se pretende destinar a la contratación se administrarán con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez y que en consecuencia se aseguran al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 de la CPEUM.
- c. Además de lo señalado en el presente apartado, se deberá observar lo establecido en el OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

12.- Obligaciones derivadas de los contratos.

12.1. Administración y cumplimiento de contratos.

El titular de la UR designará al servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área u homólogo, quien será responsable de administrar y verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Dicho servidor público deberá presentar ante la DACG, la documentación necesaria para tramitar su alta en el MFIJ, siendo responsable de mantener vigente su e.firma.

Para el caso de contratos que rebasen los quince millones de pesos, los administradores del contrato, deberán reportar el avance físico y financiero del contrato en la Bitácora Electrónica de Seguimiento a Adquisiciones (BESA).

El administrador del contrato deberá dar aviso por escrito, tanto a la OAG como a la DGRMIS, la situación que guarde el cumplimiento de los mismos, a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores al vencimiento de la vigencia de éste; en cuanto a las OREF, éstas deberán dar aviso dentro del mismo plazo señalado a sus respectivas Unidades Jurídicas.

12.2. Penas convencionales.

En todos los contratos deberá establecerse la aplicación de penas convencionales, en términos de lo dispuesto por los artículos 53 de la LAASSP y 95 y 96 del RLAASSP, cuando por causas atribuibles al proveedor, la entrega de bienes o la prestación de servicios no se realice en el plazo establecido.

En este sentido, la aplicación de penalizaciones, atendiendo el principio de proporcionalidad, será únicamente sobre el porcentaje de penalización que se estipule, aplicado al valor de los bienes o servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, entregados o prestados con atraso y no por la totalidad del monto del contrato.

El cualquier caso, el periodo de penalización comenzará a contar a partir del día siguiente a la fecha establecida para la entrega de los bienes o de la fecha de inicio o termino para la prestación de los servicios. En el caso de que las penas convencionales se hayan establecido en horas, el periodo de penalización iniciará a partir de la hora siguiente a la establecida para la entrega de bienes o prestación de servicios de que se trate.

Cuando los bienes o servicios entregados o prestados con atraso no se puedan cuantificar en lo individual o no se les atribuya un precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando el impacto que pudiera sufrir AGRICULTURA con el incumplimiento del proveedor en los plazos establecidos.

Las UR serán responsables de establecer su aplicación desde la elaboración del Anexo Técnico, y deberán ser previstas en las solicitudes de cotización y en los procedimientos de contratación de LP, ITP y AD, de conformidad con lo siguiente:

- a. Por regla general, se establecerán por un porcentaje del dos por ciento por cada día natural de atraso.
- b. Podrán establecerse penalizaciones por un porcentaje mayor al señalado en el inciso anterior, cuando las UR lo determinen, atendiendo los aspectos técnico administrativos del objeto de la contratación.
- c. Las penas convencionales también podrán establecerse por hora de atraso, cuando las UR determinen que resulta conveniente para asegurar la continuidad del objeto de la contratación.

El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto a la DGPPF como al proveedor, las penas convencionales que se hubieran determinado, y llevar el control y seguimiento para la rendición de cuentas.

Al establecer la aplicación de penas convencionales, preferentemente se estipulará de forma expresa, que el licitante o proveedor, acepta que el monto de estas, le sea descontado de la facturación que presente para el pago de bienes, arrendamientos o servicios. Dicho descuento deberá estar soportado mediante la emisión por parte del proveedor de una Nota de Crédito, en la cual se especifique que aplicará el descuento por concepto de penalizaciones. Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el I.V.A. pues no es un concepto sujeto a dicho impuesto.

En cualquier caso, las penas convencionales, no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato del 10%.

12.3. Deduciones

Las UR podrán establecer deducciones al pago de bienes y servicios por incumplimiento parcial o deficiente del proveedor respecto a las partidas o conceptos que los integran, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.

Al igual que en las penas convencionales, para la aplicación de deducciones, deberá observarse el principio de proporcionalidad, por lo que únicamente deberán versar sobre la falta o deficiencia en que hubiera incurrido el proveedor, aplicada sobre el valor de los bienes o servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y no por la totalidad del monto del contrato.

Las UR serán responsables en los casos que así lo determinen, de establecer su aplicación desde la elaboración del Anexo Técnico, y deberán ser previstas en las solicitudes de cotización y en los procedimientos de contratación de LP, ITP y AD.

Para estipular deducciones, las UR deberán considerar la importancia o gravedad del incumplimiento o deficiencia, estableciendo de manera concisa las causales, el monto o porcentaje a deducir, en el entendido de que deben calcularse hasta la fecha en que el proveedor cumpla adecuadamente con la obligación, así como el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos incumplidos.

En los casos en los que se establezca que la deducción sea por un porcentaje determinado y no sea posible cuantificar en lo individual o no se les atribuya un precio unitario a los bienes, arrendamientos o servicios, se podrá tomar como referencia para calcular la deducción, el importe mensual del contrato.

El administrador del contrato será el servidor público responsable de cuantificar las deducciones y notificarlo tanto a la DGPPF como al proveedor.

Al establecer la aplicación de deducciones, preferentemente se estipulará de forma expresa, que el licitante o proveedor, acepta que el monto de estas, le sea descontado de la facturación que presente para el pago de bienes, arrendamientos o servicios. Dicho descuento deberá estar soportado mediante la emisión por parte del proveedor de una Nota de Crédito, en la cual se especifique que aplicará el descuento por concepto de deducciones. Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el I.V.A. pues no es un concepto sujeto a dicho impuesto.

12.4. Rescisión administrativa de los contratos.

La rescisión administrativa deberá realizarse observando lo dispuesto por los artículos 54 de la LAASSP y 98 del RLAASSP, de conformidad con lo siguiente:

El Titular de la UR, mancomunadamente con el administrador del contrato, determinarán justificadamente, el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, adjuntando el dictamen con la información y evidencia documental que sustente dicha determinación. En dicho dictamen deberán precisarse las causas que motivan el incumplimiento así como la relatoría de hechos en la que se hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar bajo las cuales se presentó.

Las UR, deberán enviar el dictamen y el soporte documental pertinente a la DGRMIS, a efecto de obtenga la opinión jurídica de la OAG y de resultar procedente, notifique al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte los argumentos y las pruebas que estime pertinentes. Cada acto que se emita con motivo del procedimiento de rescisión de que se trate, la DGRMIS recabará la opinión de la OAG.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, la DGRMIS dentro de los dos días hábiles posteriores, remitirá al Titular de la UR las argumentaciones vertidas por el proveedor, a efecto de que, dentro del plazo máximo de tres días hábiles: determine la procedencia o suspensión del procedimiento de rescisión. Dicha determinación será remitida a la OAG junto con las constancias que integren el expediente, para que proceda a elaborar el proyecto de resolución, debidamente fundado y motivado, el cual deberá suscribirse por el Administrador del Contrato, por el Titular de la UR, y por el Titular de la DGRMIS; siendo esta última, la encargada de notificar dicha resolución al proveedor y a la SFP, dentro de los quince días hábiles previstos para tal efecto.

Una vez notificada la resolución de rescisión al proveedor, la UR, con opinión de la OAG, llevará a cabo los finiquitos, y la DGRMIS efectuará el reclamo de efectividad ante la Tesorería de la Federación de las garantías correspondientes.

En el caso de las OREF, los responsables de realizar el procedimiento de rescisión será el Titular de la Dirección de Oficina con la asesoría y validación de su Unidad Jurídica.

Para la elaboración del finiquito el titular de la UR o el Titular del OAD o el Titular de las OREF, notificarán al proveedor para que el día y la hora que al efecto se establezca se levante el acta administrativa, de la que se desprende entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Fecha, lugar y hora de su celebración.
- b) Nombre y cargo de los servidores públicos que intervienen.
- c) Nombre el proveedor o en caso de representante legal, datos de los instrumentos notariales con los que acredite su personalidad para intervenir en el acto.
- d) Antecedentes del procedimiento de rescisión.
- e) Las causas que motivaron la rescisión.
- f) Descripción de los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados y pagados al momento de la rescisión.

- g) Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios pendientes de pago.
- h) El desglose de los pagos a efectuarse.
- i) El método aplicado para su cuantificación.
- j) Descripción de los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados al momento de la rescisión.
- k) Penas convencionales o deducciones aplicadas o pendientes de aplicar.
- l) En su caso anticipos otorgados y amortización de los mismos.
- m) Al acta podrán anexarse los documentos necesarios para acreditar lo plasmado en esta.

12.5. Terminación anticipada y Suspensión de la prestación de servicios.

Procederá a la terminación anticipada de los contratos o la suspensión en la prestación de servicios, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, de conformidad con lo siguiente:

Corresponderá su determinación al Titular de las UR mancomunadamente con el administrador del contrato.

La terminación anticipada de los contratos o la suspensión en la prestación de servicios, se sustentará mediante dictamen acompañado del soporte documental que en su caso resulte pertinente y deberá remitirse a la DGRMIS dentro de la vigencia del contrato, a efecto de que esta obtenga la opinión jurídica de la OAG y de resultar procedente, le sea(n) notificada(s) al proveedor la/las causas que la motivaron.

La terminación anticipada o la suspensión de la prestación de los servicios quedarán sustentadas mediante la formalización de un convenio, elaborado por la OAG, a solicitud de la DGRMIS con el soporte documental que al efecto le remitan las UR. Dicho convenio será suscrito por los servidores públicos que firmaron el contrato principal.

Si el proveedor solicita el pago de gastos no recuperables, estos se limitarán a las previsiones del artículo 102 del RLAASSP, en cuyo caso la solicitud acompañada de la documentación comprobatoria del gasto reclamado, deberá ser analizada por la UR y por el administrador del contrato, debiendo emitir la determinación de su procedencia y en su caso realizar los trámites necesarios para el pago correspondiente al proveedor.

13.- Garantías.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato como resultado de una LP, ITP o por AD deberá exhibir, en su caso, las garantías aludidas en el artículo 48 de la LAASSP, de conformidad con lo siguiente:

13.1. Garantía de anticipo.

El otorgamiento de anticipos podrá ser de hasta un cincuenta por ciento del monto total adjudicado sin incluir impuestos, por lo que el titular de la UR deberá presentar, como parte de la documentación soporte para la contratación, la justificación en la que se señalen los motivos para otorgarlo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del RLAASSP. Tratándose de bienes cuya fabricación requiera de más de sesenta días, se podrá otorgar hasta el cincuenta siempre y cuando el proveedor se trate de MIPYMES.

Los proveedores deberán garantizar el pago del anticipo, por regla general, mediante la exhibición de una póliza de fianza por el ciento por ciento del monto otorgado, IVA incluido, dicha fianza deberá ser expedida por compañía mexicana legalmente autorizada, a favor de la TESOFE, y deberá ser presentada previamente a su otorgamiento, debiendo estar vigente hasta su total amortización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos o pedidos respectivos.

Para la devolución de dicha garantía deberá mediar visto bueno del Administrador del Contrato quien verificará y dará seguimiento a los aspectos relacionados con la amortización.

13.2. Garantía de cumplimiento.

Para garantizar el cumplimiento de los contratos, se solicitará a los proveedores, por regla general, la exhibición de una póliza de fianza por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total o del monto máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, cumpliendo con las disposiciones establecidas por la TESOFE.

Los titulares de las UR y de las OREF, serán las responsables de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor al diez por ciento (10%), atendiendo lo señalado por el artículo 48 y consideración lo dispuesto por los "Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas".

La calificación, aceptación y sustitución de las garantías, deberá realizarse observado lo establecido en las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

Cuando se realicen modificaciones al monto, plazo o vigencia de los contratos la DACG exigirá que el proveedor la presentación de la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

El proveedor deberá presentar la fianza y en su caso la modificación de esta, dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del instrumento jurídico de que se trate, de conformidad con establecido en el artículo 48 de la LAASSP.

13.3. Formas de garantizar el anticipo y el cumplimiento de los contratos.

Los anticipos y el cumplimiento de los contratos, deberán garantizarse mediante Fianza otorgada por institución autorizada. Las UR podrán autorizar que las garantías se otorguen de manera distinta, por alguna de las formas previstas en las "DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren", debiendo preverlo desde la elaboración del Anexo Técnico o en su defecto, informarlo a la DACG a más tardar el día hábil siguiente de la notificación del fallo o de la adjudicación, según corresponda.

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Las garantías señaladas en el presente apartado deberán elaborarse conforme los modelos establecidos en las "DISPOSICIONES de Carácter General por las que se Aprueban los Modelos de Pólizas de Fianza Constituidas como Garantía en las Contrataciones Públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas"

13.4. Cancelación y devolución de garantías.

A nivel central, será la DACG la responsable de realizar el trámite de cancelación de las garantías, debiendo obtener visto bueno por escrito del Administrador del Contrato, respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La DGRMIS comunicará a la TESOFE la cancelación de la garantía de cumplimiento.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, procederá la devolución de la misma al proveedor a través de la DACG, dejando constancia expresa en el expediente, y deberá hacerse del conocimiento de la afianzadora correspondiente a través del REPGAR.

13.5. Efectividad de las garantías.

Procederá ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, por lo que las UR, deberán enviar a la DGRMIS el acta administrativa en la que se haga constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento, a efecto de que remita a la TESOFE la solicitud de efectividad de la garantía y el expediente con la documentación soporte, conforme establecido en las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren y conforme a la guía que al efecto emite la TESOFE.

13.6. Excepción a la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Las UR, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los casos señalados en el primer párrafo del artículo 48 de la LAASSP, emitiendo por escrito la determinación fundada y motivada y señalando lo correspondiente en su FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios".

Para el supuesto previsto en el tercer párrafo del precepto normativo antes señalado, las UR deberán hacer constar por escrito que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, tuvo lugar dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato y en consecuencia determinar la procedencia de eximir al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento.

13.7. Póliza de responsabilidad civil.

Las UR, considerando la naturaleza de los bienes o los servicios podrán solicitar al proveedor la presentación de una póliza de responsabilidad civil, a fin de que responda por los daños y/o perjuicios, pudiera causar a los bienes propiedad, bajo su responsabilidad o en uso de AGRICULTURA a sus empleados y/o a terceros en sus bienes o persona, indicando el porcentaje o monto de la suma asegurada que se requiera.

En caso de que el proveedor ya cuente con un seguro de Responsabilidad Civil General expedido, deberá contar con los siguientes requisitos.

Que la cobertura ampare la vigencia del contrato.

Que de la póliza se comprendan todas las obligaciones que se desprendan de la celebración del Contrato, es decir, que los riesgos y coberturas que ampare dicho seguro guarden relación con el objeto del Contrato.

Que se encuentre pagada al momento de la celebración del Contrato.

Que la suma asegurada no sea inferior a al monto o porcentaje que la UR determine, por evento.

En caso de que algún siniestro supere el monto de dicha póliza, el proveedor, se hará cargo de la totalidad de los gastos que este llegue a causar mismos que serán sufragados en un plazo de 10 días naturales contados a partir de la notificación que realice el administrador del contrato, por el medio que en su momento este le indique.

14.- Modificaciones a los contratos.

Las UR podrán solicitar a la DGRMIS modificaciones, únicamente a los contratos vigentes, atendiendo lo dispuesto por los artículos 52 de la LAASSP y 91 del RLAASSP, de conformidad con lo siguiente:

Las modificaciones para incrementar el monto o la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios, no deberán exceder del 20% de lo establecido originalmente en el contrato, por lo que dicha modificación, no implicará variación alguna en los precios y será necesario contar con la suficiencia presupuestaria para el pago de los mismos.

A su solicitud de modificación de contrato, las UR deberán anexar lo siguiente:

- a. La suficiencia presupuestaria, para el caso de modificaciones al monto o la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios.
- b. El documento en el que se detalle el caso fortuito o fuerza mayor, para el caso de modificaciones al plazo.
- c. El documento en el que se indiquen razones fundadas y explícitas para la modificación solicitada.
- d. Manifestación de aceptación de la modificación por parte del proveedor.

Los casos para ampliación del plazo, procederán únicamente cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a AGRICULTURA, siendo necesario que las UR emitan el documento en el que detallen tales circunstancias. Cuando se requiera modificar el plazo o la vigencia, deberá además obtenerse previamente la aceptación del proveedor para la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

Las modificaciones, en términos del artículo 92 del RLAASSP, en las que la ampliación de la vigencia no exceda del primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente del que originalmente terminó la misma no requerirán autorización de la SHCP y procederán para no interrumpir la operación regular de la UR que la solicite, quedando condicionados sus efectos a la existencia de recursos presupuestarios del ejercicio fiscal siguiente.

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

Las proposiciones desechadas durante la LP o ITP, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

La DGRMIS conservará la documentación comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, en el expediente del procedimiento de contratación, por un lapso de 3 años contados a partir de la fecha de su recepción.

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

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DGRMIS podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, ajustándose a lo que establezca la normatividad aplicable en la materia. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

16. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios.,

La DGRMIS por conducto del área de almacén, o bien a través del Titular del área especificada en el contrato para que reciba los bienes, supervisarán que los bienes cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, pudiendo ser asistidas por el área técnica consolidadora y/o requirente, deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En el caso de arrendamiento de bienes, la UR deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

La recepción de la totalidad de los bienes, invariablemente se realizará con la participación del responsable del almacén que corresponda, quienes una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará al responsable de inventarios, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes cuando se trate de los clasificados en el capítulo del gasto 5000 del COG y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, o directamente entregados por el proveedor en los inmuebles conforme al esquema de "Almacén Virtual", verificando que cumplan con las condiciones del contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

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

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la UMA, podrán entregarse directamente a la UR sin intervención del responsable del almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios:

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

Para efectos del pago del servicio, el administrador del contrato deberá otorgar su visto bueno en la factura o recibo de honorarios del proveedor, remitiéndola a la DGPPF a la fecha de corte que corresponda, manifestando haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago

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

En casos de que los atrasos de entrega de bienes o prestación de los servicios sean imputables a AGRICULTURA, corresponderá al Titular de la UR que los generó, autorizar bajo su responsabilidad y por causas debidamente justificadas, la prórroga correspondiente.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo. Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

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

17. Pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

Para tramitar el pago de las suscripciones, seguros o de otros servicios en términos del ARTÍCULO 13 de la LAASSP, será necesario que el titular de la UR de que se trate, obtenga la autorización de la titular de la UAF, a través de la titular de la DGRMIS. La justificación deberá estar motivada y fundamentada del porqué en ese caso en particular, resulta procedente el pago, previo a la prestación de los servicios.

18. Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones.

Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios se considerarán los aspectos de uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, por lo que AGRICULTURA considerará los aspectos señalados en la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.

En los procedimientos de adquisición correspondientes, se aplicarán los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina, señalados en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.

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

AGRICULTURA procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos; que sea reciclable; que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento; que contribuya al ahorro de agua o energía; que permita su reutilización; que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, la UR deberá verificar que en la convocatoria a la LP o ITP se solicite cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la SEMARNAT.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF".

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

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 21101 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 21201 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 21301 "Material estadístico y geográfico"; 21601 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).

- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 22301 "Utensilios para el servicio de alimentación", AGRICULTURA se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de Poliestireno Expandido (unicel).

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

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

19. Programa de Desarrollo de Proveedores.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la el titular DACG elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, en términos del artículo 8 de la LAASSP.

20. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas en CompraNet.

La DGRMIS, por conducto de la DACG, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

21. Modificación a POBALINES.

Se podrá proponer modificaciones a las presentes POBALINES, cuando existan actualizaciones a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios o cambios en la estructura o normatividad interna de AGRICULTURA, que impacten en los procesos que en este instrumento se contienen.

Los titulares de las UR, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que la sustenten. Las propuestas deberán ser entregadas a la DACG, para que en su carácter de Secretario Técnico sean presentadas al CAAS para dictaminar su procedencia.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del C. Secretario del Ramo, previa revisión de la OAG, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

El titular de la DACG, en su carácter de Secretario Técnico del Comité, será el responsable de difundir las POBALINES.

VII. TRANSITORIOS.

Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de fecha 15 de noviembre de 2016.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2023.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.