

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

POLÍTICAS, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

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

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

ÍNDICE

I. GENERALES.

- I.1. Introducción. (art. 134 CPEUM).
- I.2. Abreviaturas.
- I.3. Glosario de términos.
- I.4. Ámbito de aplicación y materia que regula.

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

- II.1. Política de programación.
- II.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.
- II.3. Política sobre actos previos a los procedimientos de contratación.
- II.4. Política de consolidación.
 - II.4.1. Consolidación externa.
 - II.4.2. Consolidación interna.
- II.5. Política de pago.
- II.6. Política sobre la elaboración de contratos.
- II.7. Política de importación, pago de impuestos y derechos.
- II.8. Política de investigación de mercado.

III. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA.

- III.1. Áreas responsables de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.
- III.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma y fecha límite en que éstos deberán documentar tal solicitud.
- III.3. Solicitud del procedimiento de contratación a la DGRMIS.
 - III.3.1 Los requisitos que las UR deberán cumplir.
- III.4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
 - III.4.1. Área responsable de efectuar los estudios de factibilidad.
- III.5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la LAASSP.
- III.6. Cargo de los servidores públicos y áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.
- III.7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III.8. Contratos abiertos.

III.9. Servidores públicos que llevarán a cabo los actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

III.9.1. Actos de procedimientos de contratación.

III.9.2. Emisión y firmas de actas en los procedimientos de contratación.

III.9.3. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

III.9.4. Suscripción de documentos derivados y para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones; así como, las áreas responsables.

III.10. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

III.11. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma ley.

III.12. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

III.13. Área responsable de incorporar la información a COMPRANET para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

III.14. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

III.15. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

III.16. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

III.17. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SAGARPA, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 bis y 55 bis de la LAASSP, respectivamente.

III.18. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

III.19. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

III.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

III.21. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del C. Secretario del Ramo, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

IV. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

IV.2. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

IV.3. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

IV.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

IV.4.1. En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del titular del área requirente, remitir oficio de solicitud al Presidente del Comité, para que se someta a consideración de sus integrantes.

IV.4.2. En los supuestos de excepción a la licitación pública, al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, la procedencia de contratación, será responsabilidad de los Titulares de las UR.

IV.4.3. En las adquisiciones o contrataciones efectuadas por AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el titular de la UR podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la AD derivada de la evaluación de mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes presentando en tal situación las cinco cotizaciones respectivas y su cuadro comparativo; suficiencia presupuestaria debidamente requisitada; Anexo Técnico suscrito por el Titular de la UR y demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, la UR considere su incorporación.

IV.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

IV.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la LAASSP.

IV.7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.

IV.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

IV.9. 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.

IV.10. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

IV.11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

V. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES

V.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

V.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SAGARPA, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

V.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

V.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

V.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

V.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la LAASSP.

I. GENERALES

I.1. Introducción

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo de la LAASSP, 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 SAGARPA.

El presente instrumento tiene como objetivo, el establecimiento de Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada Administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a la SAGARPA, 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 SAGARPA en su participación respecto de los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP.

Con esta actualización, la SAGARPA, además de contribuir a la mejora regulatoria y la modernización de la función institucional de adquisiciones, buscan que éstas sean efectuadas con estricto apego a los principios constitucionales de economía, eficacia, 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.

I.2. Abreviaturas:

Anexo: Anexo Técnico y Alcances del Servicio.

AD: Adjudicación(es) Directa(s).

AG: Abogado(a) General.

APF: Administración Pública Federal.

CA: Coordinación(es) Administrativa(s).

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

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

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

DACG: Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto.

DS: Dirección de Servicios.

DAI: Dirección de Administración Inmobiliaria.

DGPPF: Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

DCBM: Dirección de Control de Bienes Muebles.

DGRMIS: Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.

DGADRH: Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GRP: Government Resource Planning (Sistema).

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

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

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

LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LP: Licitación Pública.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NI: Norma Internacional.

NMX: Norma Mexicana.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

NRF: Norma de Referencia.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

OIC: Órgano Interno de Control.

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.

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

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.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

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).

UR: Unidad(es) Requirente(s).

I.3. Glosario de Términos

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 del Área Requirente.

Área técnica consolidadora: Unidad Administrativa que elaborará y validará las especificaciones técnicas de varias áreas de la SAGARPA, OAD 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 Requirente.

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

Delegaciones: Las Delegaciones de la SAGARPA.

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.

Proyecto para prestación de servicios: Acciones que se requieren para que la SAGARPA reciba un conjunto de servicios por parte de un inversionista proveedor, incluyendo el acceso a los activos que se construyan o provean, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.

Requisición de compra y Requisición de Servicio: 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 que cubrirá el compromiso de pago, de conformidad con el

formato establecido por la SFP denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios", que establece el "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", publicado en el DOF de fecha 9 de agosto de 2010, reformado mediante publicación en el mismo órgano del 21 de noviembre de 2012.

Unidad Administrativa: Unidad Responsable en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA que tiene asignado presupuesto.

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

Unidad Requirente: Unidad solicitante de los servicios que será responsable de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento del contrato para posteriormente autorizar las facturas de pago.

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

I.4. Ámbito de aplicación y materia que regula.

Serán aplicables las presentes POBALINES en Oficinas Centrales de la SAGARPA, así como en sus Delegaciones, las unidades previstas en el artículo 2, incisos "A", "B" y "C" del Reglamento Interior vigente de la misma y los OAD, estos últimos, siempre y cuando no cuenten con regulación propia en materia de POBALINES. Tienen como objeto el regular todas las operaciones que se celebren a la luz de la LAASSP y demás normatividad que derive de ella. Las referencias que se realicen en lo general a Oficinas Centrales, se darán entendidas a las Delegaciones conforme a sus atribuciones.

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

Los servidores públicos de la SAGARPA, deben observar y cumplir las políticas que a continuación se indican:

II.1. Política de programación.

Las UA de cada UR planearán y actualizarán sus requerimientos de bienes y servicios, apegándose únicamente a los objetivos, prioridades e impulso de los asuntos de nuestra competencia conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como del Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales e institucionales, así como a las metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF y el presupuesto anual autorizado, siempre observando los criterios y disposiciones que emita la SHCP y la SFP.

La DGPPF considerará el requerimiento de las necesidades de la UA y formulará durante el mes de junio de cada año el Anteproyecto de Presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el ejercicio fiscal siguiente, dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS, siendo la DGRMIS la encargada de integrarlo y formularlo.

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 presupuestales fijados por la SHCP, así como los montos de actuación a que deberán sujetarse los procedimientos de contratación, informando la DGPPF por escrito a las UR la asignación respectiva de su presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

La DGPPF será la responsable de proporcionar en el mes de enero a la DGRMIS las cifras presupuestales que se incluirán en el PAAAS, para su difusión y publicación en la página electrónica institucional.

La actualización mensual del PAAAS en el sistema CompraNet será responsabilidad de cada UR, para lo cual la DGRMIS otorgará acceso al sistema para realizar dichas adecuaciones conforme a su presupuesto aprobado.

La adquisición de bienes de consumo se realizará bajo la modalidad de contrato abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

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.

II.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DGRMIS contará con modelos de convocatorias de LP e ITP, validados por la Oficina del AG de la SAGARPA, que servirán de guía para su elaboración y ser utilizadas por la DGRMIS.

Antes de iniciar los procedimientos de contratación a través de los procedimientos de LP y de ITP invariablemente, se someterán las convocatorias a consideración del SUBRECO, con al menos 3 días hábiles de anticipación, salvo que excepcionalmente y por causa debidamente justificada sea autorizado oficialmente por el (la) Titular de la DGRMIS, en cuyo supuesto, dicho plazo no podrá ser menor a 24 horas.

II.3. Política sobre los actos previos a los procedimientos de contratación

Las UR elaborarán el Anexo integrando las especificaciones técnicas y características requeridas y suficientes, siendo su responsabilidad el apegarse a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes al momento de oficializar su requerimiento, una vez que las UR hayan concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado, tramitarán la suficiencia presupuestaria a través del formato denominado "Requisición Presupuestaria".

Las solicitudes deberán realizarse con oportunidad tomando en consideración los tiempos previos a contratar, por lo que deberán remitirse a la DGRMIS en los plazos establecidos en el numeral III.2., párrafo quinto; para lo cual deberán adjuntar los originales de la Investigación de Mercado, el Anexo y la Requisición validada por la DGPPF a fin de que la DGRMIS después de su revisión y análisis, establezca el procedimiento de contratación efectivo, de conformidad con la normatividad aplicable, y se elabore el proyecto de convocatoria correspondiente, por lo que la elección del procedimiento a seguir, queda en responsabilidad de la DACG.

II.4. Política de consolidación.

II.4.1. Consolidación Externa.- Los bienes y/o servicios podrán contratarse en forma conjunta con otras dependencias y/o entidades, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP y 13 de su Reglamento. La DGRMIS, será la encargada de coordinar los procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias.

II.4.2. Consolidación Interna.- Cuando las Delegaciones y los OAD que deseen incorporarse en alguno de los procedimientos de contratación a nivel central, deberán solicitarlo a la DGRMIS por escrito y se establecerán los criterios para dicha consolidación.

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 la SAGARPA, para lo cual la UR y/o área técnica deberá consolidar sus requerimientos en un solo procedimiento de contratación considerando el mayor número de solicitudes, con base en su programa de trabajo y en el estudio de mercado que para el efecto se realice.

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 SFP, cuyas especificaciones técnicas, características, calidad, alcances y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos, sean susceptibles de adherirse al contrato marco.

II.5. Política de pago.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 65 y 66 del Reglamento de la LFPRH, las UR deberán turnar a la DGPPF para trámite de pago, un ejemplar en original del (los) contrato(s) una vez suscrito(s) así como copia del mismo que contenga el sello de registro otorgado por la Oficina del Abogado General o bien, acompañado por el oficio en el que conste dicho registro; asimismo, la DGRMIS remitirá copia simple de los contratos a la DCBM en caso de adquisiciones de bienes, con el objeto de validar y respaldar la recepción de los bienes y procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor adjudicado.

Los proveedores podrán transferir y solicitar el descuento a su derecho de cobro con sujeción a las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la TESOFE, según sea el caso, y se realizarán por regla general dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción en la DGPPF de la factura o recibo de honorarios debidamente requisitados.

Es requisito indispensable para el pago, 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.

Asimismo, deberá entregar adjunto a su(s) factura(s), la documentación que acredite la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios prestados 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.

II.6. Política sobre la elaboración de contratos.

La Oficina del Abogado General validará los formatos de los contratos y/o convenios que la DGRMIS requiera para las contrataciones previstas en la LAASSP, su RLAASSP, las POBALINES y demás normatividad relativa, los cuales regulan las bases y requisitos legales a los que deberán apegarse en estricto sentido. El plazo en que la DGRMIS elaborará el contrato hasta su formalización (suscripción) será de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el Comité o bien de la notificación de la adjudicación.

Cada vez que sean reformadas o adicionadas las disposiciones jurídicas en la materia, la DACG remitirá los proyectos de contratos a modificar a revisión y validación a la Oficina del AG, mismos que deberán acompañarse con la justificación correspondiente.

En atención a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la SAGARPA, deberá remitirse a la Oficina del AG, un tanto de todos los contratos originales que se suscriban, así como sus convenios modificatorios con firmas autógrafas dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma, para que en caso de así proceder, se registre y archive. En el caso de las Delegaciones dicho registro corresponderá a su Unidad Jurídica.

Para la solicitud de registro ante la Oficina del AG deberán adjuntarse al contrato original, los siguientes documentos en copia y legibles:

- a) Validación presupuestal.
- b) CURP del Proveedor.
- c) Credencial de Elector vigente con fotografía expedida por el INE, del proveedor, o pasaporte vigente.
- d) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de suscripción del contrato con el proveedor.
- e) Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.

En el caso de personas morales se deberá adjuntar además copia simple de la siguiente documentación:

- f) Acta constitutiva de la persona moral y las reformas a la misma, en su caso.
- g) Poder del representante legal.

En caso de requerir alguna modificación a los modelos prevalidados por la Oficina del AG, previo a su suscripción, la DGRMIS deberá remitir el proyecto de modificación que se pretenda realizar así como la justificación de la misma a validación, ya que de lo anterior se entiende que no todas las contrataciones pueden sujetarse al mismo modelo, más dichos casos deberán ser excepcionales por el tipo de bienes o servicios a contratar.

La firma de los contratos, así como sus modificaciones:

Hasta el monto autorizado para:	Cargo	Carácter
OFICINAS CENTRALES		
Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios Director de Adquisiciones y Control del Gasto Subdirector de Comités y Contratos Titular del Área Requirente Administrador del Contrato	Autoriza Revisa Elabora Solicitante del bien o servicio Supervisor del cumplimiento del contrato

DELEGACIONES		
Adjudicación Directa Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública	Delegado Subdelegado Administrativo Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales u homólogos Administrador del Contrato	Autoriza Revisa Elabora Supervisa el cumplimiento del contrato

Cada unidad administrativa cargará en formato digital a través del sistema Government Resource Planning (GRP), los originales y la siguiente documentación legal para personas físicas.

Tratándose de contrataciones AD en oficinas centrales, que no requieran la formalización de contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces la UMA, las UA las reportarán dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes a la DACG, considerando en dicho reporte los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Área requirente
- Fecha de factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega a la UR o almacén

II.7. Política de importación, pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP o ITP, deberán establecerse condiciones de entrega, conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adjudicados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que impliquen, la SAGARPA únicamente pagará el IVA.

Por lo anterior el único INCOTERM aceptable para la SAGARPA, es el denominado bajo las siglas "DDP" (Delivered Duty Paid - Entregada derechos pagados). Es donde el proveedor cumplirá con su obligación cuando ponga la mercadería en las oficinas de la SAGARPA o bien, en el lugar convenido.

II.8. Política de investigación de mercado.

Con anticipación al inicio de los procedimientos de contratación de LP; ITP; AD; o bien, para las contrataciones efectuadas al amparo del Artículo 1o. de la LAASSP, las UR deberán realizar Investigación de Mercado con apoyo de la DACG en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo establecido en los artículos 26 de la Ley, 28, 29 y 30 de su Reglamento y las presentes POBALINES.

- Respecto del cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 del Reglamento de la LAASSP, las UR, podrán solicitar a la DACG, obtener la información disponible en el sistema CompraNet y por lo que respecta a lo establecido en las fracciones II y III del artículo 28 referido, corresponderá su ejecución a las UR.

- La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, será responsabilidad de las UR y deberá estar suscrita por los Titulares de las mismas, debiendo remitirlas a la DACG, para quedar documentada en el expediente del procedimiento de contratación respectivo. Asimismo, la DACG si lo juzga conveniente, podrá ampliar dicha investigación de mercado.

- La elaboración de la investigación de mercado podrá simplificarse para las AD realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, por lo que, las UR, deberán acreditar con al menos cinco cotizaciones en las mismas condiciones obtenidas dentro de los 30 días previos a la contratación y se confirme en un cuadro comparativo; además de, identificar indubitadamente al oferente, cotizaciones que deberán quedar agregadas en el expediente del procedimiento de contratación a cargo de la DGRMIS.

III. BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ APLICAR LA DEPENDENCIA

Cuando una UR solicite un procedimiento de contratación, y éste no corresponda con lo establecido en la LAASSP y RLAASSP, la DACG propondrá el procedimiento vigilando siempre lo que establece la normatividad vigente en la materia.

Cuando el estudio de mercado que realice la UR no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la LAASSP y RLAASSP y/o, cuando la DGRMIS identifique mejores condiciones de contratación de conformidad con las que prevalecen en el mercado, la DACG emitirá su opinión formal para que la UR lo considere en su solicitud de contratación.

Los procedimientos de contratación al amparo de la LAASSP que realice la SAGARPA, se efectuarán, preferentemente de forma electrónica utilizando el sistema CompraNet.

Cada UR será responsable de cargar en el sistema GRP de la SAGARPA los datos de los contratos y convenios formalizados con cargo a su presupuesto asignado; será responsabilidad de las UR garantizar que los contratos suscritos cuenten con disponibilidad presupuestaria durante la vigencia del mismo.

III.1. Áreas responsables de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

Las UR de forma directa elaborarán, registrarán y actualizarán su PAAAS en el Sistema CompraNet, considerando los conceptos de las partidas de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, con base en lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP y 16 de su RLAASSP.

Las UA serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de que ésta sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la DGPPF en el ejercicio fiscal correspondiente.

En los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio fiscal, las UA deberán capturar en el formato FO-PPI-01 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" emitido por la SFP, la información para la adquisición de bienes y contratación de servicios que integrará el PAAAS del año siguiente, de conformidad con su presupuesto aprobado y programas considerados en su anteproyecto de presupuesto y observando las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto del Gobierno Federal.

Las UA deberán remitir el PAAAS a la DACG en el formato FO-PPI-01 debidamente firmado por el Titular de la UR, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que corresponda el PAAAS.

La DGRMIS por conducto de la DACG concentrará y revisará el PAAAS de la SAGARPA 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 C. Oficial Mayor.

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

Las UA 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 UA 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.

III.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma y fecha límite en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Las requisiciones de compra, deberán ser firmadas por los servidores públicos, de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Tipo de Procedimiento	Nivel Jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato*
Casos de Excepción a Licitación Pública, Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la UR	Director(a) de Área
Caso de Excepción a Licitación Pública, artículo 42 de la LAASSP	Director General	Director(a) de Área
Licitación Pública Artículo 26 Bis de la LAASSP	Titular de la UR	Director(a) de Área

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

La requisición se documentará conforme al formato establecido por la SFP denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios", que establece el "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", y se registrará en el sistema implementado para tal efecto.

En las requisiciones de bienes y solicitudes para la contratación de servicios, las UA se abstendrán de señalar fecha cierta o determinada para el inicio de la vigencia del contrato, ya que esta fecha dependerá de aquella en la que se firme el mismo.

Las fechas límite para entregar requisiciones de compra o servicios en el ejercicio anual vigente, se darán a conocer a las UA en cuanto la SHCP las emita.

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, es necesario que las UA efectúen sus solicitudes con anticipación, presentando ante la DACG la requisición validada por el área presupuestal correspondiente, acompañada con la documentación necesaria conforme se establece en las POBALINES, en los siguientes plazos:

- Al menos ocho días hábiles previos a la formalización de un contrato, tratándose de contrataciones hechas a través del procedimiento de AD.
- 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 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.
- Al menos con ocho días hábiles previos a la sesión del CAAS, cuando se requiera de su dictaminación.
- Al menos treinta días naturales, previos a la fecha del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de ITP.

En caso de declararse desierto o cancelado un procedimiento de ITP o de LP empezarán a correr nuevamente los mismos plazos.

La Coordinación General de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DGRMIS la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

III.3. Solicitud del procedimiento de contratación a la DGRMIS.

En las solicitudes que realicen las UA deberán considerar los tiempos previstos en la LAASSP, de conformidad con el procedimiento que corresponda, a efecto de contar con los bienes y/o servicios oportunamente.

Para oficinas centrales la DGRMIS por conducto de la DACG, atenderá y asesorará sobre los requerimientos de las UR, los cuales serán recibidos en días hábiles a partir de las 9:00 y hasta las 14:00 horas y tendrán como fecha límite de recepción la que establezca la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, en los lineamientos para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente.

Para los casos de requisiciones que las UA entreguen con posterioridad 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.

Señalar de forma clara y precisa la forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas o recibos de honorarios, de acuerdo a lo dispuesto por 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.

Señalar el procedimiento para la devolución o rechazo de los bienes muebles o bien para determinar los incumplimientos en la prestación de los servicios, lo cual solamente procederá por causas previstas en el contrato, para lo cual deberá notificársele al proveedor a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que éstos se determinen.

III.3.1. Requisitos que las UR deberán cumplir:

- a. Requisición autorizada, impresa, firmada y sellada de conformidad con el formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios" emitido por la SFP, por servidor público facultado, con la descripción completa de los bienes o servicios.

- b. Anexo ("Anexo Técnico y Alcances del Servicio") con la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la UR considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.
- c. La suficiencia presupuestal se podrá acreditar con cargo al presupuesto autorizado sujeto al calendario del gasto correspondiente conforme lo establece el Artículo 25 de la LAASSP.
- d. Señalar término, vigencia, lugar y calidad de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, así como el nombre y cargo del servidor público que administrará el contrato mismo que no podrá ser inferior a Subdirector(a) de Área, además de especificar los entregables.
- e. En caso de requerir bienes, deberán detallarse de manera precisa, sin mencionar marca ni modelo, sólo los elementos técnicos mínimos que se requieran.
- f. Deberán indicar, a través de documento suscrito por la DCBM, la no existencia de bienes de las mismas características o en su caso, el nivel de inventarios de los mismos, como lo enmarca el artículo 27 del RLAASSP.
- g. En caso de reducción de plazo en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente, deberá acreditarse en el expediente por la UR, únicamente su Titular podrá solicitar la reducción de plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.
- h. Para ITP, deberán remitir una relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento.
- i. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), remitirán los originales de por lo menos 5 cotizaciones que fungirán como investigación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo correspondiente.
- j. Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- k. Indicar si requerirán de garantía de cumplimiento contractual hasta por el veinte por ciento del monto total o máximo total del contrato o en caso de otorgar la excepción a la misma, deberán adjuntar la debida justificación.
- l. La UR deberá determinar los casos en que se rescindirá el contrato, ya que de manera genérica se efectúa por el incumplimiento de las obligaciones y cuyas peculiaridades se encuentran descritas en el Anexo Técnico, por lo que todo lo no incluido en el mismo deberá señalarse de manera fehaciente.
- m. En su caso, adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente, acorde a lo establecido en los artículos 26 de la LAASSP y 28 del RLAASSP y de conformidad con el formato correspondiente establecido por la SFP.
- n. Porcentaje o monto de la póliza de Responsabilidad Civil, en su caso.
- o. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o compromete recursos del ejercicio subsecuente, deberá acompañarse la autorización plurianual que otorga la SHCP, acorde a lo establecido en los artículos 35 y 50 de la LFPRH.
- p. 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.
- q. 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, publicado 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 la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, conforme al artículo 34, fracción VIII del Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - c) Dictamen Favorable de la Unidad de Gobierno Digital, 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014.

- r. Para el caso de la edición e impresión de libros y publicaciones, se acompañará el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.
- s. Prórrogas y los requisitos que deberán observarse, en su caso.
- t. Acompañar la autorización de la DGADRH para los casos de vestuario, prendas de protección y uniformes del personal.
- u. Solicitar en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, para garantizar la calidad de los mismos (fotografías, folletos, diseños, planos, dibujos entre otros).
- v. Acompañar la autorización expresa del Titular de la UR o bien con nivel mínimo de Director General, 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.
- w. La UR será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor, una vez que se haya cumplido con los suministros programados y haya concluido la vigencia del contrato de manera satisfactoria.
- x. Entregar la autorización del Titular de la SAGARPA para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente.
- y. En caso de atraso en las fechas pactadas de entrega o prestación del servicio se aplicará una pena convencional del 2% (dos por ciento) por cada día natural de retraso sobre la parte proporcional incumplida, las cuales no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de requerir diversa aplicabilidad, deberá remitirse a la Oficina del AG la propuesta y su justificación, para que en caso de proceder se valide o bien, se remita una nueva redacción.

- z. Aceptación de las penas convencionales del 2% establecidas en las presentes POBALINES, en caso de requerir diversa aplicabilidad, deberá remitirse a la Oficina del AG, la debida justificación de la propuesta, para que en caso de proceder se valide o bien, se remita una nueva redacción, de conformidad con el artículo 53 de la LAASSP así como 86, 95 y 96 del RLAASSP.
- aa. La estipulación de los casos específicos y montos o porcentajes (según corresponda) en los que las UR precisarán la aplicación de deductivas al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.
- bb. En su caso, indicar las NOM, NMX y a falta de éstas, las NI aplicables.
- cc. 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.
- dd. Señalar los criterios y términos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación, de preferencia se empleará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes con la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes, por lo que deberán de establecer los documentos a través de los cuales los proveedores deben acreditarlo; en caso de requerir evaluarse a través del sistema binario se deberá de justificar la razón por la que se aplicará y no así el de puntos y porcentajes o bien el 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.
- ee. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (partidas 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 33102 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales, 33103 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 33104 Otras asesorías para la operación de programas y 33501 Estudios e Investigaciones del CUCOP), se deberá adjuntar original de la autorización emitida por el Titular de la Dependencia, 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:
 - I. Dictamen suscrito por el Titular de la UR de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;
 - II. Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro de la Estudioteca, anexando la constancia emitida por la DGRMIS, y

III. 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 Gubernamental, 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 UA 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.

III.3.2. Dictamen autorizado por el titular de la UR, en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación, conforme al artículo 44, último párrafo del RLAASSP.

III.3.3. 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:

III.3.3.1. 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.

III.3.3.2. 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.

A. Requisiciones para la adquisición de bienes

Además de lo previsto en el punto III.3.1, las UR deberán enviar a la DGRMIS o área correspondiente en las Delegaciones la siguiente información:

A.1. Descripción de los bienes a requerir, mencionando la calidad mínima que deberán entregar.

A.2. Relación de los bienes en que se requiera muestra, el objeto de solicitarla y la forma en que será evaluada.

A.3. Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos.

A.4. Fecha de visitas a los inmuebles de la SAGARPA o a las instalaciones de los licitantes, precisando, el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas.

A.5. En contratos abiertos, establecer la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo a ejercer.

A.6. 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.

A.7. Condiciones específicas de entrega, tales como lugar, horario, periodicidad.

A.8. 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.

A.9. 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 UA deberá presentar la justificación respectiva.

A.10. Mecanismo de ajuste de precios.

A.11. 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" emitido por la SFP.

A.12. Para el caso de adquisición y/o arrendamiento de mobiliario deberán acompañar el Vo.Bo. de la DAI.

A.13. Si se requiere el agrupamiento de varios bienes en una sola partida, deberá presentarse dentro de la investigación de mercado, la documentación que acredite la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento. La justificación para el agrupamiento será firmada por el Titular de la UR.

A.14. 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.

A.15. Se deberá precisar el plazo de garantía del bien, sin que ésta sea menor a la vigencia del contrato

A.16. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos las UA o UR deberán además, enviar a las DGRMIS la siguiente documentación:

A.16.1. Estudio de costo beneficio, que demuestre la conveniencia de dicha adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos.

A.16.2. Avalúo realizado por institución de crédito, corredor público u otros terceros peritos en materia.

A.16.3. El avalúo que se obtenga deberá ser expedido dentro de los 6 meses previos y estar vigente al momento de la adjudicación del contrato.

A.16.4. Oficio de Liberación de Inversión autorizado por la SHCP, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo de gasto 5000 del COG.

III.4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

III.4.1. Área responsable de efectuar los estudios de factibilidad

Tratándose de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, las UR serán las responsables de realizar el estudio de factibilidad de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la LAASSP y 10 de su Reglamento.

III.5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 bis de la LAASSP.

Previamente a la solicitud de contratación, las UR de la adquisición, realizarán el estudio de costo-beneficio para determinar su conveniencia, adjuntando el resultado del mismo, en la solicitud de contratación, a efecto de que la UC lo integre en el expediente del procedimiento de contratación respectivo.

El estudio de costo-beneficio deberá elaborarse conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la LAASSP y autorizado por el Titular de la UR.

III.6 Cargo de los servidores públicos y áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.

La investigación de mercado a que se refieren los artículos 2, fracción X de la LAASSP y los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, observando los formatos establecidos en el "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010, será realizada por las UR de los bienes y/o servicios, siendo el único responsable de dichos resultados y será apoyada y asesorada por la DACG sobre la correcta manera de integrarla conforme a la normatividad aplicable y entregada a la DGRMIS junto con la solicitud de contratación. Los resultados de la investigación de mercado, serán firmados por el Titular de la UR que gestionó la solicitud.

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 cinco cotizaciones en las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días 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 DGRMIS.

Para la integración de la investigación de mercado, la UR solicitará a la DGRMIS la información que se encuentre disponible en CompraNet, en función de las características y descripción de los bienes o servicios solicitados por la UR, a fin de que esta última, proceda a desahogar las demás fuentes previstas por el artículo 28 del RLAASSP. La información que sirva de sustento para la investigación de mercado, podrá tener una temporalidad ilimitada, sin embargo, la investigación de mercado deberá ser actualizada dentro de los 30 días previos a la presentación de la requisición o solicitud de contratación

En el caso de los bienes de consumo y servicios de uso generalizado, la Unidad Consolidadora realizará la investigación de mercado correspondiente.

Para los procedimientos de contratación por AD realizados al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 veces la UMA, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado deberá ser suscrita por los servidores públicos con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Adjudicación Directa.
Director(a) de Área
Artículo 42 de la LAASSP

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Director(a) de Área
Artículos 42 y 43 de la LAASSP

Excepción a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Director(a) General
Artículo 42 párrafo 2 de la LAASSP

Licitación Pública.
Director(a) General
Artículo 28 de la LAASSP

Excepción a la Licitación Pública.
Director(a) General
Artículo 41 de la LAASSP

En caso de no existir este nivel en la estructura podrá considerarse el nivel equivalente al del Sector Central.

III.7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Con base en el PAAAS, las requisiciones y las solicitudes podrán consolidar las necesidades en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG, mismas que podrán efectuarse entre las UA Centrales y Delegaciones de la SAGARPA; entre los OAD y entidades de la SAGARPA; o bien, entre Dependencias y Entidades de la APF.

La consolidación será autorizada por el (la) titular de la DGRMIS, quien invitará a participar como asesores en la consolidación a un representante de la SFP y a uno de la Secretaría de Economía.

Cuando la SAGARPA sea designada como responsable de llevar a cabo un procedimiento de consolidación externa, la DGRMIS por conducto de la DACG, será la facultada para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

III.8 Contratos abiertos.

A.1. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

El titular del UR determinará si para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características es conveniente la celebración de contratos abiertos.

En la requisición de compra y en el Anexo, el servidor público que haya firmado la solicitud, incluirá la petición para la celebración de un contrato abierto, indicando al Administrador del Contrato de esa UR, mismo que supervisará el cumplimiento, siempre que se trate de un mismo bien, arrendamiento o servicio de consumo reiterado.

Será Responsabilidad de las UA prever que en estos contratos, de conformidad a sus necesidades, procuren cumplir con la cantidad o presupuesto mínimo pactado, sin dañar o menoscabar el patrimonio de la SAGARPA.

III.9. Servidores públicos que llevarán a cabo los actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

III.9.1 Actos de procedimientos de contratación.

a) El Titular de la DGRMIS, el DACG y los subdirectores adscritos 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, de las licitaciones públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas; así como, coordinar el desarrollo de éstos y suscribir los documentos relacionados con los mismos.

b) Los facultados para suscribir convocatorias y oficios de invitación, serán los (las) titulares de la DGRMIS o de la DACG; asimismo, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al OIC, a la Oficina del AG y al área requirente de los bienes o servicios 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 la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

c) Cuando no puedan observarse los plazos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de contratación de las licitaciones públicas, será el servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General de la UR de los bienes o servicios, mediante escrito debidamente fundado y motivado, solicitar a la DGRMIS, una reducción de plazos en términos de lo establecido en el artículo 32 de la LAASSP.

III.9.2 Emisión y firmas de actas en los procedimientos de contratación.

Corresponderá a los siguientes servidores públicos que asistan a los actos inherentes de las LP o ITP la emisión y suscripción de las actas que se deriven de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstas, 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 la junta de aclaraciones; del acto de presentación y apertura de proposiciones y del acto de fallo.

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

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

d) El representante de la Oficina del AG, en calidad de asesor.

e) El Titular de la DACG será responsable de realizar las notificaciones relacionadas con los actos derivados de los procedimientos de contratación

III.9.3. Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Corresponde al Titular de la UR, solicitar a la DGRMIS, la cancelación de partidas o conceptos incluidos en éstas, mediante un informe por escrito, debidamente fundado y motivado, en términos de lo establecido en los artículos 38, 52 y 53 Bis de la LAASSP y 100 de su Reglamento.

El titular de la UR, podrá solicitar la cancelación de los procedimientos de contratación a la DGRMIS, mediante solicitud por escrito debidamente fundado y motivado, en términos de lo establecido en el artículo 38 de la LAASSP.

III.9.4. Suscripción de documentos derivados y para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones; así como, las áreas responsables.

El Titular de la UR, con nivel no inferior a Director de Área, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria. Para tal efecto, deberá elaborar y suscribir un dictamen en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

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 los dictámenes respectivos, en los casos de que las licitaciones públicas se reciba un convenio de propuesta conjunta, la DACG deberá solicitar a la

oficina del AG, su revisión y opinión jurídica respecto a la congruencia en todo el cuerpo normativo del convenio de propuesta conjunta presentada por los licitantes, acorde a lo dispuesto por los artículos 34 de la LAASSP y 44 de su Reglamento.

III.10. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquel en que dicha contratación se formalice.

Las UR solicitarán a la DGPPF la tramitación de la autorización de contratación plurianual a más tardar el día 15 del mes de agosto, o cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el día 30 de octubre, para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la LFPRH.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

Las UR's determinarán la conveniencia de realizar contrataciones plurianuales para la adquisición de bienes o prestación de servicios promoviendo la disminución de costos y la obtención de ahorros con base en los siguientes criterios:

- o Características o tipo de los bienes o servicios.
- o Depreciación y/o obsolescencia.
- o Prever en las contrataciones de prestación de servicios, que requieran el uso intensivo de mano de obra, el mecanismo de ajuste respectivo.

III.11. Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el titular del AR con nivel mínimo de Director General o superior, y en el caso de los OAD, será su Titular el facultado para suscribir el escrito en cumplimiento del segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 72 de su Reglamento, para acreditar dichos supuestos, entre otros aspectos, deberá considerar:

- o Para la fracción II, los informes o comunicados de autoridades civiles o militares competentes y/o publicaciones.
- o Para la fracción IV, los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades civiles o militares u órganos colegiados competentes.
- o Para la fracción V, el caso fortuito o fuerza mayor que impida obtener los bienes o servicios mediante LP.
- o Para la fracción VI, la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa del contrato adjudicado mediante LP.
- o Para la fracción VII, el fallo que declare desierta una LP, así como copia de la convocatoria que mantenga los mismos requisitos.
- o Para la fracción IX, primer párrafo, la descripción pormenorizada de los bienes señalada en la requisición.
- o Para la fracción XI, la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, en su caso, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción y el análisis documentado que realice la UR.
- o Para la fracción XII, con el instrumento legal en que conste el objeto o fines propios de su constitución.
- o Para la fracción XX, copia completa con anexos del contrato marco vigente.

III.12. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la 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 empresas micro, pequeñas y medianas, las cuales se describen en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

III.13. Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

La 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.

III.14. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios.

De las contrataciones.- Las contrataciones de oficinas centrales o las consolidadas con las Delegaciones 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.

Los modelos de contratos y de las convocatorias serán elaborados por la Oficina del AG.

De administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones y penas convencionales.- El titular de la UR designará al servidor público que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área, quien se encargará de darle seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de las deductivas y de las penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

Asimismo, el administrador del contrato deberá dar aviso por escrito, tanto a la Oficina del AG 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 Delegaciones, éstas deberán dar aviso dentro del mismo plazo señalado a sus respectivas Subdelegaciones Administrativas y Unidades Jurídicas.

De la elaboración de los convenios modificatorios. La DACG de la DGRMIS a solicitud de las UR, con la previa validación jurídica de la Oficina del AG.

III.15. Cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

El titular de la DGPPF es el servidor público facultado para autorizar la erogación del pago de las suscripciones, seguros u otros servicios a que se refiere el tercer párrafo del Artículo 13 de la LAASSP.

La UR a través de su titular, deberá solicitar dicha autorización, previo a la solicitud de contratación de los servicios.

III.16. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

El titular de la UR o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos director general, con la asesoría de la Oficina del AG, en caso de las Delegaciones de su Unidad Jurídica.

III.17. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SAGARPA, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 bis y 55 bis de la LAASSP, respectivamente.

El Director General, o nivel jerárquico superior de la UR, será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El Administrador del contrato será el responsable de vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas y de informar al Titular de la UR del incumplimiento de las obligaciones.

El Titular de la UR, será el responsable de determinar justificadamente, el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, de la terminación anticipada o la no formalización de los contratos o pedidos y del agotamiento de penalizaciones; por escrito, adjuntando el dictamen con la información y evidencia documental que sustente dicha determinación.

Tratándose de procedimientos de rescisión del Contrato, entre otros documentos deberá adjuntarse cuando menos, el siguiente: Un dictamen de carácter técnico firmado por el titular de la UR y por el Administrador del Contrato y/o del pedido, precisando las razones o las causas retraso o de índole técnico 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 el incumplimiento.

La DGRMIS a su vez, llevará a cabo las notificaciones que le correspondan a las partes involucradas, desde el inicio hasta el final del procedimiento de rescisión, para lo cual en todo momento deberá asesorarse de la Oficina del AG, entre otros, respecto a la forma de recabar medios de convicción, a la correcta integración de los documentos base, respecto a la forma de practicar las notificaciones y a la debida fundamentación y motivación de la resolución de procedencia o improcedencia de la rescisión. Previamente a la implementación y notificación de cada acto administrativo del procedimiento, la DGRMIS recabará la validación de la Oficina del AG.

La DGRMIS, una vez que reciba la petición por escrito del Titular de la UR, procederá a notificar al Proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que éste exponga lo que a su derecho convenga y para que aporte los argumentos y las pruebas que estime pertinentes.

Vencido el término anterior, la DGRMIS en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a dicho vencimiento, remitirá al Titular de la UR las constancias correspondientes a efecto de que este último, dentro del plazo máximo de tres días hábiles: determine la procedencia o no de dar por rescindido el contrato y remita a la Oficina del AG el sentido de su determinación junto con las constancias respectivas que integren el expediente, para que dicha área jurídica proceda a elaborar el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, mismo que deberá suscribirse por el Administrador del Contrato, por el Titular de la UR, y por el Titular de la DGRMIS; esta última notificará dicha resolución al proveedor y a la SFP, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se notificó al proveedor el incumplimiento en que hubiese incurrido.

Una vez notificada la resolución de rescisión al proveedor, la UR y con la validación de la Oficina del AG, llevará a cabo los finiquitos, y la DGRMIS efectuará el reclamo de efectividad ante la Tesorería de la Federación de las garantías correspondientes y en general, realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de ésta.

La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los servicios contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Director General de la UR, y tratándose de OAD, por su titular.

En el caso de las Delegaciones, será el Delegado con el apoyo de la Subdelegación Administrativa, y la asesoría y validación de la Unidad Jurídica de esa Delegación las responsables de realizar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato. El titular de la UR con nivel jerárquico mínimo de Director General o el Titular del OAD elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará por escrito al proveedor dicha fecha, lugar y hora, haciendo referencia al contrato rescindido.
- Levantará constancia de dicho finiquito conforme a la guía vigente para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la TESOFE, emitida por la TESOFE, que contendrá como mínimo:

Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito; anexando constancia del medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito; personas que intervienen; fecha en que fue rescindido el contrato; fecha de notificación de la rescisión; los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarcó; anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso; los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago; cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad; penalizaciones y deductivas, en su caso; firma de las personas que intervengan.

Lo anterior, deberá constar en el respectivo convenio de terminación o convenio de rescisión contractual, para lo cual deberán remitirse todas las constancias a la Oficina del AG, para efectos de su elaboración.

Pago de gastos no recuperables. Será el titular de la UR con nivel jerárquico mínimo de Director General o el Titular del OAD quien los determinará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del RLAASSP.

La LAASSP, el RLAASSP, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, serán en su caso, las que rijan el presente procedimiento en caso de controversia.

III.18. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 20% del importe total del contrato o pedido sin incluir el IVA. La UR y en las Delegaciones, su titular, será el responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, tomando en 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", publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En los casos en que se determinen montos menores de las garantías de cumplimiento, sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa.

A nivel central, será el (la) titular de la DACG el (la) responsable de sustituir o cancelar las garantías, previo visto bueno por escrito, en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, por parte del administrador del contrato o pedido.

El titular de la DGRMIS será responsable de comunicar la cancelación o la solicitud de que se haga efectiva la garantía a la TESOFE.

III.19. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

La UR, por conducto del administrador del contrato, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato la conformidad de cumplimiento de la prestación del servicio, comunicándolo a la DGPPF para continuar con el proceso de pago a la presentación de la factura por parte del proveedor, siempre y cuando se obtenga el sello de registro y archivo del contrato otorgado por la Oficina del AG.

En el caso de bienes, una vez que el administrador del contrato haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el contrato correspondiente, otorgará su visto bueno y solicitará al responsable del almacén generar el "alta almacenaria" respectiva, debiendo el administrador del contrato remitir la factura al área de pagos correspondiente para continuar con el proceso de pago, siempre y cuando se obtenga el sello de registro y archivo del contrato otorgado por la Oficina del Abogado General.

III.20. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su Reglamento.

Sera el Titular de la UR con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

III.21. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del C. Secretario del Ramo, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

Todo servidor público de la SAGARPA, por conducto de los titulares de las UR a las que estén adscritos, 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 Oficina del AG, 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.

IV. ASPECTOS PARTICULARES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

La UR que requiera de bienes o servicios los cuales sean proporcionados o prestados por Dependencias, Entidades o personas de derecho público señaladas en los artículos 1 de la LAASSP y 4 de su RLAASSP se sujetarán a lo siguiente:

- a. Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1o. párrafo quinto de la LAASSP, la Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Dicho escrito será en formato libre con el que acrediten que tienen la capacidad para proporcionar por sí mismos, los bienes o servicios objeto de la contratación conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 4 del RLAASSP.
- b. La UR presentará junto con su solicitud, documento mediante el cual acrediten las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los términos de lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional.
- c. Para acreditar lo anterior, la UR deberá adjuntar en su solicitud la investigación de mercado correspondiente; asimismo, la UR podrá orientarse en las disposiciones legales aplicables en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la APF, así como del asesoramiento que efectúe la DACG.

IV.2 Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

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

IV.3 Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el titular de la DGRMIS.

- Capítulo 1000 "Servicios Personales" Partida 15901 "otras Prestaciones".
- Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el Titular de la DGRMIS, previo acuerdo con el Oficial Mayor, podrá determinar la procedencia de dicha integración.

IV.4. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP.

IV.4.1. En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII XVIII y XIX, será responsabilidad del Titular del área requirente, remitir oficio de solicitud al Presidente del Comité, para que se someta a consideración de sus integrantes.

Para lo anterior deberán acompañar a dicha solicitud, entre otras, la documentación siguiente:

- a) Suficiencia presupuestaria debidamente autorizada y, en su caso, la autorización respectiva de la SHCP, de los servicios cuya vigencia rebase el ejercicio fiscal del que se dictamina.
- b) Resultados de la investigación de mercado y documentación soporte realizada de conformidad con los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP.

c) Documento de justificación suscrito por el titular de la UR a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la LAASSP.

d) Anexo técnico suscrito por el titular de la UR cuyo nivel jerárquico deberá ser Director General.

e) Demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, la UR considere su incorporación.

En los casos de dictaminación favorable del Comité, corresponderá a la DGRMIS, elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

IV.4.2. En los supuestos de excepción a la licitación pública, al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, la procedencia de contratación, será responsabilidad de los Titulares de las UR.

Para lo anterior deberán acompañar a dicha solicitud, entre otras, la documentación siguiente:

a. La totalidad de la documentación señalada en los incisos a), b), c), d) y e) del numeral IV.4.1 que anteceden.

b. En el documento de justificación señalado en el inciso c) que antecede, deberá incluir un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "Que se autoriza bajo su responsabilidad, la procedencia de (según el caso), la AD o la ITP para la contratación de: "(señalar el concepto de la contratación)" y se dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Corresponderá a la DGRMIS, elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

IV.4.3. En las adquisiciones o contrataciones efectuadas por AD que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el Titular de la UR podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la AD derivada de la evaluación de mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes presentando en tal situación las cinco cotizaciones respectivas y su cuadro comparativo; suficiencia presupuestaria debidamente requisitada; Anexo Técnico suscrito por el Titular de la UR y demás documentación que de conformidad con la naturaleza del requerimiento, la UR considere su incorporación.

IV.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

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

En estos casos, la UR deberá indicar tal condición en la requisición que envíe a la DGRMIS, a efecto de establecer en la convocatoria a la LP, ITP o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

IV.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 bis de la LAASSP.

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

En esos casos, la UR estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo de la UR.

IV.7. Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP.

En los procedimientos de LP o de ITP, en los cuales se establezca como criterio de evaluación el "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. Asimismo, se precisa que, 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.

IV.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

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

- o 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.

IV.9. 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 SAGARPA 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.

La SAGARPA procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas 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:

- o Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- o Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- o Productos que no dañen la capa de ozono.
- o 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", la SAGARPA 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.

IV.10. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

La SAGARPA 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.

IV.11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

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.

V. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

V.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato, cuando el titular de la UR presente ante la DGPPF una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgarlo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo, más en tratándose de bienes que su fabricación requiera de más de sesenta días, se podrá otorgar hasta el 50%, siempre y cuando el proveedor sea una MIPYMES.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, la UR deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización. Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, siendo el administrador del contrato el responsable de vigilar la correcta amortización del anticipo otorgado.

V.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SAGARPA, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

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, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo(s) pactado(s), con el objeto de que la DGPPF esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato, siempre y cuando este último cuente con sello de registro otorgado por la Oficina del AG.

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

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 la SAGARPA, corresponderá al Titular de la UA 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 proposición.

V.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

La UR en la requisición de bienes o servicio o en el Anexo, podrá solicitar que en los contratos o pedidos se consideren ajustes de precios en los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la LAASSP.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales por aumentos oficiales en que sea aprobado por el titular de la DGRMIS. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor. Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

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

- I. Cuando la UR por la naturaleza de los bienes a adquirir o el servicio a contratar requieran ajustes en los precios a través de decrementos o incrementos de precios, la UR deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.
- II. En el caso de AD, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, en la requisición de bienes o servicios, así como en el Anexo.
- III. Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, la UR deberá justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.

V.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una LP, ITP o por AD, por regla general, deberá entregar póliza de fianza expedida por institución mexicana autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SAGARPA.

En el caso de las garantías de los anticipos, deberán garantizar el monto total de los mismos, incluido el Impuesto al Valor Agregado. La DACG recibirá de los proveedores los documentos originales de las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos correspondientes, conforme a lo siguiente:

Garantía de cumplimiento. El proveedor a quien se le adjudique un contrato por regla general deberá entregar la póliza de fianza, por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del importe total o del monto máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el proveedor dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE.

Garantía de cumplimiento mediante cheque certificado o de caja. Esta forma de garantía únicamente será aceptada cuando el importe contratado oscile entre las 300 veces la UMA y hasta el monto de AD fundamentado en el Artículo 42 de la LAASSP, siempre y cuando la vigencia del contrato no exceda del periodo de cinco meses. Dicha garantía deberá ser expedida a favor de la TESOFE. En caso de prórrogas o ampliaciones al contrato se deberá de renovar el cheque certificado o de caja.

Garantía de anticipos. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el ciento por ciento del monto otorgado, IVA incluido, expedida por compañía mexicana legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE, y será entregada previamente al otorgamiento del anticipo, cuya fecha se establecerá en el contrato, y estará vigente hasta su total amortización, para su devolución deberá mediar visto bueno del Administrador del Contrato quien vigilará la mencionada amortización.

Modificación de la garantía

Cuando se realicen modificaciones a contratos o pedidos que impliquen ampliación del monto, plazo, o ambas, así como cualquier modificación, la DGRMIS exigirá que el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

El proveedor deberá presentar la modificación de la garantía, dentro del plazo que establece el artículo 48 de la LAASSP, y artículo 91 último párrafo del RLAASSP.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 103 último párrafo del RLAASSP, en el caso de cualquier modificación a los contratos o pedidos, distinta a la modificación del monto o plazo, el proveedor deberá presentar la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

Garantía del fabricante:

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el responsable del almacén de la SAGARPA o de la UR, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Dicha garantía deberá ser suscrita por el representante legal y establecer por escrito los siguientes requisitos:

1. Conceptos.
2. Fecha de emisión.
3. Elementos que cubre.
4. Causas en que no aplica.
5. Vigencia.

Entrega, resguardo y devolución de garantías:

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DACG, la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, quién las tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su cancelación y devolución realizando el reclamo de efectividad ante la TESOFE.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DGRMIS a través de la DACG integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- o En el caso de las garantías del anticipo, cuando no se hayan amortizado en su totalidad.
- o Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato y se agote el procedimiento de rescisión del contrato o pedido conforme al procedimiento previsto en las POBALINES.

Cancelación de garantías.

La DACG procederá a la cancelación de las garantías de anticipo cuando reciba del administrador del contrato y de la UR a través de oficio, su conformidad de recibir satisfactoriamente los bienes adquiridos y/o servicios prestados. En caso de otorgarse anticipo, el Administrador del Contrato deberá cerciorarse de la correcta amortización del mismo.

En el caso de los contratos abiertos; para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán comunicar a la DGPPF los bienes o servicios totalmente recibidos para que esta última realice la conciliación con los pagos realizados, debiendo informar por escrito a la DACG.

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.

V.5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.

- o En relación a las fracciones II y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, y los servicios tengan que iniciar al día siguiente de la notificación de la adjudicación, es decir, previamente a la formalización del contrato respectivo, cuya formalización debe realizarse dentro de los quince días naturales posteriores a la adjudicación.
- o En relación a la fracción IV, del artículo 41 de la LAASSP, solamente procederá la exceptuación en el caso de proveedores que no tengan la capacidad ni la solvencia económica para garantizar como pueden ser las MIPYMES.
- o Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- o En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar, los conocimientos y la experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- o Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la LAASSP, cuando el contrato que se adjudique sea por un importe del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al PEF.

La SAGARPA podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento siempre y cuando la petición de excepción sea solicitada y firmada invariablemente por el Titular de la UR y este último exprese que se responsabiliza del cumplimiento, en tiempo y forma, del clausulado del contrato, para lo cual la UR deberá expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su autorización.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser presentada por el proveedor dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo y así lo solicite dicha parte al administrador del contrato, quien en caso de ser procedente, autorizará por escrito la exceptuación de dicha garantía.

V.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la LAASSP.

Penas convencionales.

En todos los contratos se establecerán penas convencionales. La UR de los contratos determinará el o los momentos en que éstas deberán aplicarse, que por regla general se aplicarán por cualquier incumplimiento del proveedor. El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor, como al titular de la UR y a la DGPPF, las penas convencionales que se hubieran determinado por causas imputables al proveedor.

En el caso de Delegaciones, la aplicación de las penas convencionales que procedan corresponderá a la Subdelegación Administrativa. Para todas las obligaciones que tengan cierta fecha de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por la no entrega o la entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del dos por ciento por cada día natural de retraso respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, dicha pena convencional será hasta el 20% del monto total del contrato. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes. En el caso de bienes perecederos, la UR deberá establecer las penas convencionales por la no entrega o el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será por regla general del dos por ciento por cada día natural de retraso respecto del valor de los servicios no prestados o prestados con atraso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, hasta el 20% del monto total del contrato. Cuando los servicios no proporcionados o proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SAGARPA con esos retrasos.

Se deberá estipular en forma expresa en los contratos, previo señalamiento en la convocatoria de LP o ITP, que el prestador del servicio o proveedor acepta que la SAGARPA descuenta de la facturación que presente para cobro el monto de la penalización que en su caso resulte. Dicho descuento deberá estar soportado con una nota de crédito que presente el proveedor en la cual se especifique que aplicará el descuento debido a la pena convencional impuesta por el incumplimiento. Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el IVA pues no es un concepto sujeto a dicho impuesto.

Deducciones al pago de los servicios (deductivas).

Procederán únicamente en caso de incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o prestación de los servicios en que incurra el proveedor respecto a las partidas o conceptos, de conformidad con el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP.

El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DGPPF, respecto de las deductivas que se hubieran determinado por causas imputables al proveedor.

En el caso de Delegaciones, la aplicación de las deductivas que procedan corresponderá a la Subdelegación Administrativa.

De acuerdo a las características del servicio, la UR podrá establecer desde las bases de LP, de ITP y, en el caso de AD en el contrato, las deductivas al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del mismo y el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados. De ser necesario deberá procederse con la rescisión del contrato. La deductiva y la pena convencional son supuestos diferentes, en donde la primera se aplica por el incumplimiento parcial, de aquella que implique la aplicación de penas convencionales con motivo de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.

Para facilitar la aplicación ya sea tratándose de una deductiva o bien de una pena convencional, será necesario que el proveedor presente una nota de crédito por incumplimiento parcial o deficiente y otra por los incumplimientos por retraso.

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

En cualquier caso, dicha deducción no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía. El procedimiento para la aplicación de la deducción para el caso de adquisición de bienes, con entregas en el almacén central y que éstas sean entregas parciales, éste será el responsable de determinar el monto de la deducción por entrega parcial en el tiempo establecido para la entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de dicha deducción para que ésta se descuente del pago respectivo.

El procedimiento para la aplicación de la deducción en el que las UA soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y aplicar las deducciones por entrega parcial en el tiempo establecido para la entrega de los mismos, así como de notificar al proveedor, para que el descuento se realice en el pago de la factura o recibo que corresponda a dicha entrega. El procedimiento para la aplicación de las deducciones para los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, la UA que administra el contrato o pedido será la responsable de calcular y aplicar la deducción por prestación deficiente del servicio.

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 suscritos con fecha 10 de octubre de 2007, disposición que forma parte de la Relación Única de las normas Administrativas a mantener vigentes y que cuenta con número de Homoclave SAGARPA-NIARU-ADQS-0001, publicadas en el mismo medio de comunicación federal el día 10 de septiembre de 2010.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.