



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
SENASICA**

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,
INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

ÍNDICE	
CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción.	6
II. Glosario de términos y abreviaturas.	7
III. Ámbito de aplicación y materia que regula.	10
IV. Políticas para la orientación de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos o pedidos.	11
IV.I. Política de programación.	11
IV.II. Política sobre acciones previas a los procedimientos de contratación.	11
IV.III. Política de consolidación.	12
IV.IV. Política para la contratación de bienes y servicios.	12
IV.V. Política de elaboración de contratos o pedidos y convenios.	16
IV.VI. Política de pago.	18
V. Establecimiento de bases y lineamientos que deberá aplicar el SENASICA.	18
V.I. Áreas del SENASICA y nivel jerárquico de las servidoras o los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAAASP y el RLAASP.	18
V.I.I. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASP.	19
V.I.II. Niveles jerárquicos de las servidoras o los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.	19
V.I.III. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASP.	22
V.I.IV. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la servidora o el servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASP.	22
V.I.V. Cargo de las servidoras o los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la IM de conformidad con las disposiciones del RLAASP.	23
V.I.VI. Nivel jerárquico de la servidora o el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias o Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en la misma Dependencia o Entidad.	23
V.I.VII. Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASP.	24



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

V.I.VIII. Niveles jerárquicos de las servidoras o los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichas servidoras o servidores públicos.	24
V.I.IX. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.	26
V.I.X. Nivel jerárquico de la servidora o el servidor público de las áreas requerientes 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 LAASSP.	27
V.I.XI. Cargo de la servidora o el servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedoras y proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas a que alude el artículo 8 de la LAASSP.	28
V.I.XII. Área responsable de incorporar la información de CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedoras y proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.	28
V.I.XIII. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos o pedidos, de la aplicación de deducciones y penas convencionales y de solicitar la suscripción de los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.	28
V.I.XIV. Cargos de las servidoras o 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.	30
V.I.XV. Área o nivel jerárquico de la servidora o el 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.	30
V.I.XVI. Cargo de la servidora o el servidor público que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP, la	30



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

falta de firma del contrato por causas imputables al SENASICA, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.	
V.I.XVII. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.	31
V.I.XVIII. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten las proveedoras o los proveedores.	32
V.I.XIX. Nivel jerárquico de las servidoras o los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP.	32
V.I.XX. Nivel jerárquico las servidoras o los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS; y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la persona Titular del SENASICA; así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.	32
V.II. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la LAASSP y el RLAASSP.	33
V.II.I. Forma en que se acreditará que la Dependencia o Entidad que funja como proveedora cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo quinto de la LAASSP.	33
V.II.II. 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.	34
V.II.III. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.	34
V.II.IV. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en general, así como los casos fundados en la excepción a la LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del SENASICA, le sean aplicables.	34
V.II.V. 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.	35



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

V.II.VI. 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.	35
V.II.VII. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.	35
V.II.VIII. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.	35
V.II.IX. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a las proveedoras o los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.	38
V.II.X. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la LAASSP.	38
V.III. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASP.	39
V.III.I. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para amortización, considerando lo señalado por los artículo 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.	39
V.III.II. 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 del SENASICA dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.	39
V.III.III. 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 de la LAASSP.	42
V.III.IV. 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.	42
V.III.V. Criterios para exceptuar a las proveedoras o los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP.	44
V.III.VI. 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.	45
Disposiciones Transitorias.	47

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

I. Introducción.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) tienen por objeto instrumentar las disposiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que realice el SENASICA, a efecto de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, las acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, pesqueros y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación, verificación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos.

Éstas se expiden con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la CPEUM; 14, 17, 18, 19 y 26 de la LOAPF, 6 y 7 de la LGRA, 35 y 50 de la LFPRH, 1º penúltimo párrafo de la LAASSP, 3 del RLAASSP, así como lo dispuesto en los artículos 1, 6, 7, 8 y 16 de la LFAR y el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010, el cual contiene los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, objeto de este documento, y de acuerdo a las facultades conferidas a la persona Titular del SENASICA a través de los artículos 17 fracción IV y 45 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Lo anterior, con el objeto de establecer de manera clara y precisa las áreas, niveles jerárquicos y en su caso, las suplencias de las servidoras o los servidores públicos, que realizarán las actividades en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, evitando que existan interpretaciones subjetivas que originen confusiones y retrasos en los procesos de contratación enmarcados en la Ley, además de coadyuvar con las políticas de mejora regulatoria y la renovación de la normatividad aplicable a la materia, buscando en todo momento, se aseguren las mejores condiciones para el Estado y por ende, para el SENASICA.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

II. Glosario de términos y abreviaturas.

Además de las definiciones establecidas en la LAASSP y en el RLAASSP que deben ser consideradas como si a la letra se transcribieran, se entenderá por:

AD: Adjudicación Directa.

AU: Áreas Usuarias de los bienes, arrendamientos o servicios (Áreas Requirentes).

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas que es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1° de la LAASSP.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUCoP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

DDV: Dirección de Desarrollo y Vinculación.

DF: Dirección de Finanzas.

DGAI: Dirección General de Administración e Informática.

DGJ: Dirección General Jurídica.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DRM: Departamento de Recursos Materiales.

DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DSGS: Departamento de Servicios Generales y Seguros.

FO-CON: Formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IM: Investigación de Mercado, señalada en los artículos 26 de la LAASSP, 28, 29 y 30 del RLAASSP.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

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

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LIF: Ley de Ingresos de la Federación.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

LP: Licitación Pública.

LPI: Licitación Pública Internacional.

LPN: Licitación Pública Nacional.

MiPyME: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C.

OIC: Órgano Interno de Control en el SENASICA.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Persona administradora del contrato o pedido: La servidora o el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo.

Personas Titulares de las AU: Las servidoras o servidores públicos con nivel jerárquico de Titular de Dirección General.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA.

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

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SE: Secretaría de Economía.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Servicios de uso generalizado: Aquellos servicios que se utilizan de manera cotidiana.

Servicios recurrentes: Aquellos servicios que se utilizan de manera cotidiana y permanentemente.

Servidor público: Toda persona que ocupe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto por el artículo 108 de la CPEUM.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SUBRECO: Subcomité de Revisión y Análisis de Convocatoria, el cual se encuentra integrado por las y los representantes de: la DRMSG, en calidad de órgano convocante; de la DF, en calidad de vocal; de



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

las AU de los bienes, arrendamientos o servicios o Área Técnica, en calidad de vocal; de la DGJ y del OIC en el SENASICA, en calidad de asesores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UMA: Unidad de Medida y Actualización que es utilizada como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las Entidades Federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

III. Ámbito de aplicación y materia que regula.

Las presentes POBALINES serán de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos del SENASICA que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, previstos en el artículo 3 de la LAASSP.

Lo anterior, con la finalidad de proporcionar, dentro del ámbito jurídico de competencia de cada servidora y servidor público, los elementos normativos uniformes que permitan operar eficiente y oportunamente al SENASICA, con estricto cumplimiento a lo referido en el artículo 134 de la CPEUM, la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones vigentes aplicables.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

IV. Políticas para la orientación de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos o pedidos.

IV.I. Política de Programación.

Planeación.

Las AU en coordinación con las áreas responsables de cada rubro serán las encargadas de planear, así como actualizar los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, de acuerdo a la identificación de sus necesidades, de conformidad con los objetivos, políticas y medidas que permitan atender las disposiciones legales vigentes aplicables, el Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales, Presupuesto Anual Autorizado, metas, fines y criterios en materia de recursos que emitan la SHCP y la SFP, así como a las medidas, criterios y lineamientos en materia de austeridad aplicables vigentes.

La DF deberá considerar la solicitud de los requerimientos, conforme a las necesidades de las AU y con base en ellos, deberá formular durante los meses de junio y agosto de cada año un anteproyecto de presupuesto con base en el techo financiero presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente. El anteproyecto de presupuesto, es el documento que consolidará las necesidades presupuestales de las AU, y que una vez aprobado y convertido en el Presupuesto de Egresos, podrán solicitar para su autorización suficiencias presupuestales para sus requerimientos contenidos en el PAAAS tomando como base el inicialmente solicitado.

PAAAS.

Los bienes, arrendamientos o servicios que requieran las AU deberán contenerse en el PAAAS para proceder a su contratación.

La DGAI informará a través de la DRMSG durante el mes de octubre de cada ejercicio fiscal, los criterios para la integración del PAAAS, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP, tales acciones se ejecutarán en forma coordinada con la DF, a fin de que exista congruencia con el anteproyecto de presupuesto que ésta formule.

La DF será la responsable de comunicar en el mes de enero a la DRMSG el presupuesto por capítulo de gasto del SENASICA para el ejercicio fiscal correspondiente.

IV.II. Política sobre acciones previas a los procedimientos de contratación.

Las AU serán las responsables de elaborar el Anexo Técnico correspondiente al bien, arrendamiento o servicio que soliciten, para lo cual deberán velar por los principios establecidos en los párrafos tercero y cuarto del artículo 134 de la CPEUM, así como a las medidas, criterios y lineamientos en materia de austeridad aplicables vigentes.

Las AU serán las responsables de solicitar la suficiencia presupuestal respectiva al área correspondiente.

Las AU deberán formular sus requisiciones con el tiempo suficiente para llevar a cabo todas las acciones previas a los procedimientos de contratación, esto con el fin de que, previo a su revisión y análisis se determine el tipo de procedimiento de contratación viable de acuerdo a la normatividad vigente y con posterioridad se realice el proyecto de convocatoria.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

IV.III. Política de consolidación.

El SENASICA promoverá iniciativas de contratos consolidados a nivel central o regional, o bien, con otras Dependencias y Entidades, que contribuyan a reducir costos y optimizar el proceso de suministros a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios de manera consolidada a nivel central o regional, la DGAJ con apoyo de la DRMSG serán las encargadas de coordinar los procedimientos mediante esta estrategia de compra.

Para el caso de consolidaciones con otras Dependencias y Entidades, el SENASICA deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como atender a lo señalada por la Dependencia o Entidad Consolidadora.

IV.IV. Política para la contratación de bienes y servicios.

IV.IV.I. La DRMSG será la instancia única para realizar consultas a las autoridades competentes en la materia, además de consolidar la información de las AU para elaborar reportes sobre los procedimientos de contratación realizados y atender puntualmente los requerimientos de información de diversos órganos fiscalizadores o cualquier otra autoridad en la materia.

IV.IV.II. Los requerimientos para efectuar un procedimiento de contratación ante la DRMSG que envíen las AU del SENASICA, deberán observar lo dispuesto en el formato FO-CON-03 (Requisición), según corresponda, y deberán estar considerados como parte del PAAAS.

IV.IV.III. La DGAJ a través de la DRMSG informará anualmente mediante oficio a las AU, los montos máximos de adjudicación para realizar los procedimientos de AD, ITP y LP, dentro de los 20 días naturales posteriores a la sesión del CAAS en el que se determinen, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la LAASSP y el PEF de cada ejercicio fiscal.

IV.IV.IV. El criterio de evaluación que deberá aplicarse en los procedimientos de contratación de ITP y LP, será el de puntos y porcentajes o el de costo beneficio.

Para el caso de que los bienes a adquirir o los servicios a contratar se encuentren estandarizados en el mercado, y se considere para la adjudicación del contrato o pedido el precio más bajo, se aplicará el de sistema binario, previa justificación por el AU correspondiente, o bien por acuerdo del SUBRECO.

IV.IV.V. Las contrataciones que representen un monto inferior al equivalente a 300 veces la UMA del año respectivo, serán realizadas sin la necesidad de elaborar contrato o pedido, procediéndose al pago correspondiente con la factura presentada y el documento de entrega del bien o servicio, que podrá ser mediante correo electrónico institucional u oficio.

Aquellos que rebasen el monto referido, deberán formalizarse mediante contrato o pedido, observando las disposiciones de la LAASSP, el RLAASSP y demás aplicables a la materia.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

IV.IV.VI. Todos los procedimientos de contratación deberán contar con la IM correspondiente, con excepción de los casos que establece la LAASSP y el RLAASSP.

IV.IV.VII. El SENASICA no realizará la contratación de bienes muebles usados o reconstruidos, excepto en los casos que sean autorizados por la persona Titular de la DGAI o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo.

IV.IV.VIII. El trámite de autorización para convocar, adjudicar o formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan los contratos plurianuales, así como los derivados de compras anticipadas, será realizado mediante oficio de la DRMSG ante la DF atendiendo las directrices relativas al registro de solicitudes de contratación anticipada, especial y/o plurianual ante la SHCP, tales como: fechas límite, requisitos, autorizaciones, entre otros.

IV.IV.IX. Los bienes, arrendamientos o servicios que requieran las diversas AU del SENASICA deberán considerar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, las Normas Internacionales, las Normas de Referencia o especificaciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en la LFMN.

IV.IV.X. Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos propiedad del SENASICA, deberán tener prioridad respecto a los demás bienes, arrendamientos o servicios que se consideren adquirir o contratar, garantizando su operación. Por lo que las AU, en caso de que los bienes ya no sean funcionales deberán informar a la DRMSG.

IV.IV.XI. Como caso de excepción, las adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos montos no rebasen el equivalente a 300 veces la UMA del año respectivo, se podrán contratar a través de comisionado habilitado, tratándose única y exclusivamente bajo los conceptos de urgencia, eventualidad y/o poca cuantía y para no realizar una compra fraccionada; siempre y cuando dichas compras estén debidamente justificadas y firmadas por las personas Titulares de las Direcciones Generales de las AU o, en su caso, las personas que éstas designen.

El plazo máximo para emitir su visto bueno o su desaprobación, será de 3 días hábiles, informando en este último caso, los motivos específicos que determinan su negativa.

IV.IV.XII. Todos los procedimientos de contratación deberán atender, según sea el caso, a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

IV.IV.XIII. Partidas descentralizadas.

A. La DRMSG será la responsable de planear, consolidar e integrar la información remitida por las AU para el ejercicio de las siguientes partidas presupuestales.

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
 ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
21101	Materiales y útiles de oficina.
22104	Productos alimenticios para personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades.
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
31801	Servicio postal.
32503	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
33801	Servicio de vigilancia.
34501	Seguro de bienes patrimoniales.
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene.
35901	Servicios de jardinería y fumigación.
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Lo anterior, también deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

B. Servicios de comunicación social y publicidad.

La contratación de servicios correspondientes a difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (Clave CUCoP 3610); así como servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet (Clave CUCoP 3630); son facultad exclusiva de la DDV, toda vez que dentro de sus atribuciones le corresponde coordinar, organizar y administrar dichas claves y partidas.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la Clave CUCoP 3610, deberán contar con la autorización de la SEGOB dentro del Programa Anual de Comunicación Social del SENASICA, previo a la solicitud de contratación correspondiente.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración del SENASICA; información en medios masivos derivada de la operación y administración del SENASICA (Clave CUCoP 3630); cuyos documentos ostenten el logotipo de SADER, SENASICA y el Escudo Nacional Mexicano, incluidos los pantones correspondientes, deberán contar con el visto bueno de la DDV.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

La contratación de servicios de aplicación de identidad gráfica que deberá aplicarse de acuerdo a los lineamientos que establezca Presidencia de la República, para inmuebles de la Ciudad de México y foráneos en sus fachadas y letreros de señalización exterior e interior, así como para vehículos oficiales, artículos promocionales, vestuario y demás artículos para el desempeño de las funciones del personal o la gestión propia de la institución que lleven implícitos los logotipos oficiales de SADER, SENASICA y el Escudo Nacional Mexicano, incluidos los pantones correspondientes, también deberán contar con el visto bueno de la DDV previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social de la SADER.

Lo anterior, también deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

C. Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

La contratación de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (Clave CUCoP 3310); Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (Clave CUCoP 3330) y servicios de investigación científica y desarrollo (Clave CUCoP 3350), deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSG adjuntando copia de la autorización escrita de la persona Titular de la Dirección en Jefe o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del AU respectiva en los términos del artículo 19 de la LAASSP.

Lo anterior, también deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D. Servicios de traslado y viáticos.

La solicitud de contratación del suministro de boletos de avión correspondiente a la Clave CUCoP 3710 Pasajes aéreos, estará a cargo de la DF, conforme a las disposiciones aplicables al momento de llevar a cabo el procedimiento respectivo, la cual únicamente podrá ser autorizada por las siguientes servidoras o servidores públicos:

- Pasajes Aéreos Internacionales, la persona Titular de la Dirección en Jefe.
- Pasajes Nacionales, la persona Titular de la Dirección General o, como mínimo, la persona Titular de la Dirección de Área que corresponda.

Lo anterior, también deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

E. Servicios oficiales.

El ejercicio de las Claves CUCoP 3810 Gastos de Ceremonial; 3820 Gastos de Orden Social y Cultural; 3830 Congresos y Convenciones; y 3840 Exposiciones; sólo podrán autorizarse por la persona Titular de la Dirección Jefe o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo,

Los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios que impliquen el ejercicio de partidas no consideradas como centralizadas y que soliciten las AU, deberán validar con la DF las requisiciones presupuestales y posteriormente enviar a la DRMSG una vez que se cuente con la totalidad de los requisitos solicitados para continuar con el procedimiento de contratación que en su caso corresponda.

IV.V. Política de elaboración de contratos o pedidos y convenios.

De los pedidos.

El instrumento jurídico que se utilizará para formalizar la adquisición de bienes que se deriven de los distintos procedimientos de adjudicación será el formato de pedido.

La elaboración de las cláusulas del modelo de pedido, estarán a cargo de la DRMSG de manera conjunta con la DGJ, con base en pedidos tipo.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato establecido y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité, o bien de la adjudicación correspondiente.

Los pedidos deberán ser suscritos por las personas Titulares de las siguientes áreas:

- DGAI.
- AU.
- DRMSG.
- DRM.

De los contratos y convenios.

El instrumento jurídico que se utilizará para formalizar la contratación de servicios que se deriven de los distintos procedimientos de contratación será a través de contratos.

Los contratos podrán ser suscritos por las personas Titulares de las siguientes áreas:

- Dirección en Jefe.
- DGAI.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

- AU.
- DRMSG.
- La servidora o el servidor público designado como Administrador del Contrato responsable del seguimiento del contrato, así como de la determinación y trámite para la aplicación de las deductivas y de las penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

Los Anexos Técnicos los suscribirán las servidoras y los servidores públicos encargados de la Administración del Contrato o pedido correspondiente, así como las personas Titulares de las AU.

El alcance de la revisión y firma de los contratos será conforme a lo siguiente:

- **Revisión técnica.**- A cargo de la persona que Administre del Contrato (AU).
- **Revisión administrativa.**- A cargo de la DGAI, a través de la DRMSG.
- **Revisión jurídica.**- A cargo de la DGJ.

Se precisa que la DGJ está a cargo de la revisión jurídica de los contratos; los efectos de la validación y el ámbito de responsabilidad de la revisión jurídica se concreta exclusivamente a los aspectos legales que debe revestir el acuerdo de voluntades a ser formalizado, específicamente en cuanto a sus requisitos de existencia y de validez, así como a las características y elementos formales (forma jurídica), quedando bajo la responsabilidad del Área Administrativa y del Área Técnica (persona quien administre el contrato), en el ámbito de sus respectivas competencias, los aspectos que le son inherentes (entre otros, aspectos técnicos, económicos, fiscales, presupuestales, así como sus correspondientes Anexos).

El plazo para formalizar los contratos, es dentro de los 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité o de la adjudicación respectiva, y para tal efecto se establecen las siguientes acciones:

ÁREA	ACCIÓN	EN DÍAS NATURALES
DRMSG	Elabora contrato.	15 días
Persona quien administre el contrato	Revisa técnicamente el contrato.	
DGJ	Revisa jurídicamente el contrato.	
DRMSG	Recaba firmas.	



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Los contratos serán elaborados por la DRMSG con base en contratos tipo, previamente elaborados de manera conjunta con la DGJ. Dichos contratos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

La validación del modelo de contrato a utilizar se considerará emitida por la DGJ desde la fecha en que el o los proyectos de convocatoria de LP y en su caso de ITP sean aprobados por el SUBRECO, situación que deberá ser plasmada en el acta correspondiente.

De acuerdo a lo dispuesto por el Manual de Organización del SENASICA, deberá remitirse a la DGJ 01 ejemplar firmado de los contratos o convenios en los que intervenga este órgano administrativo desconcentrado.

Los convenios que modifiquen los contratos, deberán ser suscritos por las servidoras o los servidores públicos que hayan firmado el contrato original o por las personas quienes los sustituyan o estén facultados para ello, debiendo contener la justificación que acredite la necesidad de modificar las condiciones con las que se celebró el instrumento original.

IV.VI. Política de pago.

El proceso de pago indiscutiblemente inicia con la presentación de la documentación correspondiente en la DF y no así la presentada en cualquier otra área del SENASICA, lo anterior, a efecto de computar de manera correcta el plazo mencionado en el artículo 51 de la LAASSP.

Resulta necesario para el pago de los bienes, arrendamientos o servicios adquiridos, la presentación de la garantía de cumplimiento a favor de la TESOFE y a disposición del SENASICA por parte de la proveedora o el proveedor adjudicado.

La proveedora o el proveedor adjudicado deberán adjuntar a sus facturas aquella documentación que valide o confirme la entrega de los bienes (entrada almacenaria) o prestación de los servicios (acta entrega-recepción) a entera satisfacción del SENASICA, así como, en su caso, el pago de las sanciones aplicadas por concepto de penas convencionales y/o deductivas.

V. Establecimiento de bases y lineamientos que deberá aplicar el SENASICA.

V.I. Áreas del SENASICA y nivel jerárquico de las servidoras o los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAAASSP y el RLAASSP.

Los diversos actos relacionados con los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios estipulados en la LAASSP y el RLAASSP, serán atendidos por las personas Titulares que se describen a continuación o, en su caso, por la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo:

- La DGAJ.
- La DRMSG.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

- Las AU.

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

La DRMSG será el área responsable de integrar, elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS del SENASICA mediante el formato FO-PPP-01 (PAAAS), previendo que, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio, esté a disposición del público en general a través de CompraNet y en la página electrónica del SENASICA.

La integración del PAAAS, será de conformidad con la información enviada por las AU y de la elaboración del proyecto del mismo para cada ejercicio fiscal. Se tomará en cuenta lo previsto en el anteproyecto de presupuesto. La integración final del PAAAS será presentada ante el CAAS para su revisión, cumpliendo con los techos presupuestarios señalados y los montos máximos de adjudicación respectivos, a efecto de que una vez que sea aprobado por la persona Titular de la Dirección en Jefe o Titular de la DGAI, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSP, pueda ser difundido entre las áreas correspondientes.

Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean integrados, adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, deberán ser del conocimiento del CAAS previo a que el PAAAS sea subido o modificado en el Sistema CompraNet y publicado en la página electrónica del SENASICA, en la sesión que corresponda (primera sesión ordinaria para el caso de la integración del PAAAS de cada ejercicio fiscal, mientras que las actualizaciones se presentarán cada trimestre (en la sesión ordinaria respectiva).

En caso de que se requiera la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios no considerados en el PAAAS, las personas Titulares de las AU deberán solicitar las modificaciones, correspondientes ante la DGAI, a través de la DRMSG, a más tardar el día 20 de cada mes y no deberán exceder del 30% de lo planeado originalmente durante el ejercicio que corresponda, para ser presentadas.

Las solicitudes de actualización que no hayan sido enviadas por las AU dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, serán incluidas; sin embargo quedará bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento.

V.I.II. Niveles jerárquicos de las servidoras o los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Las personas Titulares de las AU serán los facultados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes o servicios, utilizando el formato FO-CON-03 (Requisición), de conformidad con lo siguiente:



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

	PROCEDIMIENTO	NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO PARA FIRMAR	NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO PARA ADMINISTRAR EL CONTRATO
No	Excepción a LP artículo 41 LAASSP	Persona Titular de la Dirección General.	Persona Titular de la Dirección de Área.
	Excepción a LP artículo 42 LAASSP	Persona Titular de la Dirección General.	Persona Titular de la Dirección de Área.
	LP	Persona Titular de la Dirección General.	Persona Titular de la Dirección de Área.

obstante lo anterior, y atendiendo a las necesidades de cada AU, en su caso, podrán firmar las requisiciones y administrar el contrato respectivo la o las personas que los Titulares de las AU o Titulares de las Direcciones de Área, designen bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo.

Toda requisición o solicitud, deberá ser presentada en original y copia, debiendo acompañar como mínimo la información que se describe a continuación:

- Formato Único de Servicios (FUS), así como el formato de requisición debidamente suscrito (FO-CON-03 Requisición).
- Suficiencia presupuestal debidamente autorizada y, en su caso, la autorización emitida por la SHCP, en aquellas situaciones en donde la prestación de los servicios rebase la vigencia del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, se deberá indicar la Dirección General o, en su caso, la Dirección de Área, clave presupuestal y montos, validada por la DF.
- Anexo Técnico con la documentación respectiva, mismo que deberá contener la descripción detallada de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar, así como aquellas especificaciones que el AU estime necesarias para determinar claro y preciso el objeto y alcance de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar, así como las penalizaciones y deductivas correspondientes.
- Señalar que la adquisición, arrendamiento o contratación se encuentra registrada en el PAAAS.
- Resultado de la IM de acuerdo a lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP la cual podrá ser complementada o adicionada por la DRMSG. (FO-CON-05. Investigación de Mercado) y su soporte documental (FO-CON-04. Solicitud de cotización).
- Constancia de Existencia de Bienes en Almacén o el nivel de inventario que haga necesario la adquisición, arrendamiento o contratación (FO-CON-02. Constancias de Existencias), debiendo indicar la existencia de bienes de las mismas características o en su caso, el nivel de inventario que haga necesaria la adquisición para lo cual deberán

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

recabar la acreditación por parte del almacén correspondiente a la zona geográfica de influencia.

- Nombre y cargo de las servidoras o servidores públicos que:
 - Brindarán el apoyo necesario para la adquisición, arrendamiento o contratación;
 - Asistirán a los actos de juntas de aclaraciones.
 - Realizarán la evaluación de las propuestas técnicas presentadas.
 - Administrarán el contrato o pedido.
- En el caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá indicar el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.
- Para el caso de los supuestos de excepción a la LP previstos en las fracciones del artículo 41, se deberá incluir la justificación a la que se refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, en concordancia con los artículos 71 y 72 del RLAASSP.
- Los puntos o porcentajes que se aplicarán como parte de la evaluación a las proposiciones del procedimiento de ITP, o en su defecto, la justificación para realizar el procedimiento de contratación a través del criterio de evaluación binario, o bien por acuerdo del SUBRECO.
- En los casos en que se soliciten muestras de los bienes, se deberá informar las pruebas y resultados mínimos que se podrán alcanzar para considerarlos aprobados.
- Demás documentación que de conformidad con la naturaleza y características del bien o servicio a adquirir o contratar sean necesarios o se considere conveniente incorporar.
- La evaluación técnica, deberá ser entregada por el AU a la DRMSG o DRM, a más tardar 12 horas previas al acto de notificación de fallo, o en su defecto deberá presentar oficio que formará parte del expediente, en el que notifique la fecha prevista para su entrega, con lo cual se programará la emisión del fallo.

Es de precisar que en el caso de las excepciones a la LP que sean competencia para dictaminación del CAAS, lo que se autorizará y acreditará es la excepción de la LP, no la contratación ni la adquisición, motivo por el cual, la DRMSG deberá realizar el procedimiento de contratación una vez dictaminada la excepción.

Para efecto de la entrega de solicitudes o requisiciones de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios durante el ejercicio fiscal que corresponda, se deberá



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

apegar a las fechas límites, de acuerdo al cierre presupuestario, que para tal efecto sean señaladas en su momento por la SHCP.

Si alguna de las requisiciones o solicitudes de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios se entregan con fecha posterior a las fechas límites señaladas por la SHCP, éstas deberán adjuntar la autorización que para el caso emita dicha Dependencia.

A efecto de iniciar cualquier procedimiento de contratación requerido por las AU, se deberá estar a los siguientes plazos:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZOS PARA ENTREGA DE REQUISICIONES
AD	10 días naturales previos a la fecha tentativa para suscribir el contrato correspondiente.
ITP	30 días naturales previos a la necesidad de inicio del servicio o cuando se requieran los bienes.
LPN	40 días naturales con antelación a la necesidad de inicio del servicio o cuando se requieran los bienes.
LPI	60 días naturales con antelación a la necesidad de inicio del servicio o cuando se requieran los bienes.
Dictaminación del CAAS	Primeros 10 días del mes.

Para el caso de que alguno de los procedimientos de contratación referidos en la tabla anterior quede desierto, los plazos se contarán nuevamente, dependiendo el nuevo procedimiento que sea determinado.

V.I.III. Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con los artículos 12 de la LAASSP y 10 del RLAASSP, será aquella que realice el requerimiento, debiendo agregarlo como parte de los requisitos previamente señalados en el numeral V.I.II, conteniendo la firma autógrafa de la persona Titular del AU o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo.

Los resultados del estudio referido deberán adjuntarse en la solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación correspondiente, a efecto de que la DRMSG los integre en el expediente de contratación de que se trate.

V.I.IV. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico de la servidora o el servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Las AU serán las responsables de realizar el estudio de costo beneficio que determine la conveniencia de la contratación de bienes muebles usados o reconstruidos, para que en su caso, la persona Titular de la DGAJ o, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, autoricen excepcionalmente la contratación.

Los resultados del estudio referido deberán adjuntarse en la solicitud de adquisición correspondiente, a efecto de que la DRMSG los integre en el expediente de contratación de que se trate.

V.I.V. Cargo de las servidoras o los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la IM de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.

Las AU serán las responsables de integrar y elaborar la IM en términos de lo establecido por los artículos 26 de la LAASSP; 28, 29 y 30 del RLAASSP, la composición, veracidad de la información, análisis y resultado de la misma que deberá ser remitido a la DRMSG por parte de las AU para su integración en el expediente de contratación correspondiente, será estricta responsabilidad de las AU.

Ésta deberá ser suscrita por la persona Titular de la AU o como mínimo por la persona Titular de la Dirección de Área de la misma o, en su caso, por la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, así como por la persona que elaboró dicha investigación y por quien la supervisó o validó. No obstante lo anterior, la DRMSG, si lo considera necesario, podrá complementar o adicionar la IM.

PROCEDIMIENTO	ARTÍCULO LAASSP	NIVEL JERÁRQUICO PARA FIRMAR	NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO PARA FIRMAR
AD	42	Persona Titular de la Dirección General	Persona Titular de la Dirección de Área
ITP	42 y 43		
LP	28		
Excepción a LP	41		

La IM deberá ser actualizada dentro de los 60 días naturales previos a la presentación del requerimiento de adquisición, arrendamiento o contratación.

En los casos en que se trate de alguna adquisición, arrendamiento o contratación consolidada, el AU Consolidadora será la responsable de efectuar la IM respectiva.

Para el caso de las AD que se realicen al tenor del artículo 42 de la LAASSP, la IM podrá acreditarse con al menos 03 cotizaciones verificables obtenidas dentro de los 30 días naturales previos al procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación.

V.I.VI. Nivel jerárquico de la servidora o el servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias o



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, Órganos Desconcentrados en la misma Dependencia o Entidad.

La persona Titular de la DGAI con apoyo de la DRMSG serán los responsables de evaluar y validar, una vez conocido el presupuesto del SENASICA, los procedimientos de contratación que podrán ser consolidados con la SADER y/u otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, así como los procedimientos para la consolidación al interior del SENASICA.

Para tales efectos, el SENASICA deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

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

Las AU, serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios y dar supervisión a los mismos a través del nombramiento de la servidora o el servidor público que deberá quedar inscrito en el contrato respectivo a su nombre y cargo.

Para tal efecto, invariablemente se contará con el visto bueno de la persona Titular de la DRMSG.

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

Actos de procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación.

La persona Titular de la DRMSG o la persona servidora pública que éste designe con nivel mínimo de Titular del DRM, indistintamente, serán las servidoras o los servidores públicos facultados para llevar a cabo (presidir, coordinar y conducir) los eventos relativos a los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación en las LP, ITP y AD, así como para firmar los documentos que se deriven de los mismos.

Las servidoras o los servidores públicos facultados para firmar convocatorias y/u oficios de invitación serán la persona Titular de la DRMSG, o la persona servidora pública que éste designe con nivel mínimo de Titular del DRM. Asimismo, dichas personas remitirán la invitación por escrito al OIC, DGJ y a las AU de la convocatoria a la LP o ITP, con la intención de que éstos participen en los actos derivados de dichos procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

En caso de que no puedan observarse los plazos establecidos para llevar a cabo las LP, la persona Titular del AU correspondiente o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, será el responsable de solicitar a la DRMSG una reducción de plazos de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la LAASSP.

Emisión y firmas de actas en los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación.

Los niveles jerárquicos de las servidoras o los servidores públicos facultados para llevar a cabo la emisión y suscripción de las actas correspondientes a los diversos actos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación, así como encargarse de su notificación, son:

- La persona Titular de la DRMSG o la persona servidora pública que designe con nivel mínimo de Titular del DRM.
- La persona Titular del DRM o la persona servidora pública que designe con nivel mínimo de Titular de Jefatura de Departamento.

Corresponderá a las siguientes servidoras o servidores públicos que asistan a los actos inherentes a los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación o que se relacionen con éstos, la suscripción de las actas respectivas:

- Las personas Titulares de las AU o aquella servidora o servidor público con nivel jerárquico mínimo de Titular de la Dirección de Área o, en su caso, la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo.
- La representante o el representante del OIC en el SENASICA, en calidad de asesor.
- La representante o el representante de la DGJ, en calidad de asesor.

Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Para los casos en que sea necesaria la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, serán las personas Titulares de las AU o, en su caso, la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, a través de la justificación firmada autógrafamente que demuestre fehacientemente el caso fortuito, la fuerza mayor o la existencia de circunstancias justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes o contratar los servicios, quienes soliciten, en su caso, tal cancelación a la DRMSG.

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

La persona Titular del AU o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, serán los



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las ofertas presentadas por las y los participantes en los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación correspondientes. Para tal efecto, deberán elaborar un dictamen técnico en el que se motiven y fundamenten las razones y/o circunstancias por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas, el cual deberá ser entregado el día y hora que para tal efecto se señale con el propósito de que se elaboren en tiempo y forma las actas respectivas, o a más tardar 12 horas previas al acto de notificación de fallo, o bien, en su defecto deberá presentar oficio que formará parte del expediente, en el que notifique la fecha prevista para su entrega, con lo cual se programará la emisión del fallo.

Corresponderá a la DRMSG elaborar la evaluación legal, administrativa y económica, de acuerdo a los términos establecidos en las convocatorias o solicitudes de cotización, elaborando y suscribiendo los dictámenes respectivos.

V.IX. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Las AU serán las responsables de determinar los casos en que la contratación será plurianual o de manera anticipada al ejercicio fiscal siguiente, para lo cual se deberá considerar los siguientes criterios:

- A.** Que la contratación se refiera a servicios recurrentes para atender las necesidades del SENASICA.
- B.** Se deberá promover la disminución de costos y la obtención de ahorros en términos de las siguientes consideraciones:
 - Características o tipo de los bienes o servicios.
 - Prever en las contrataciones de prestación de servicios, que requieran el uso intensivo de mano de obra, el mecanismo de ajuste respectivo.
- C.** La solicitud de plurianualidad debe ser tramitada por la DF, deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido por la SHCP y pronunciado por la SADER.
- D.** Las solicitudes anticipadas o plurianuales, al ser un proceso independiente tiene requerimientos y características específicas, es por ello que se deben prever por lo menos 4 semanas para su aprobación o desechamiento, las AU deberán motivar, justificar y acreditar por escrito los beneficios de tal contratación, a efecto de llevar a cabo la planeación y presupuestación de este tipo de contrataciones. La DF será la responsable de informar a la DRMSG en coadyuvancia con las AU, que se tiene prevista la celebración de algún contrato plurianual o anticipado.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

- E.** Los recursos que se hayan comprometido a través de las contrataciones mencionadas en este apartado, deberán ser tomados en cuenta en el o los subsecuentes ejercicios presupuestales para atender de manera oportuna los pagos correspondientes, los cuales formarán parte del techo establecido a cada AU.

Invariablemente, para iniciar este tipo de procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios deberá contarse con la autorización de la SHCP.

V.I.X. Nivel jerárquico de la servidora o 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 presupuestos 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.

Las personas Titulares de las AU o con el nivel mínimo de Titulares de las Direcciones de Área, serán las servidoras o los servidores públicos facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como, para acreditar los supuestos de excepción a la LP a los que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, debiendo presentar a la DRMSG, la documentación soporte requerida como si fuera a presentarse el caso al CAAS, observado lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho órgano colegiado.

Para tal efecto, las personas Titulares de las AU, así como la persona Titular de la DRMSG deberán atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

A efecto de acreditar los supuestos referidos en las fracciones del artículo 41 de la LAASSP, se deberá considerar lo siguiente:

FRACCIÓN DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP		CONSIDERAR Y REMITIR
V.I.XI. de la	II	Los informes, comunicados o acuerdos de autoridades civiles o militares y/o publicaciones.
	IV	Los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades civiles o militares u órganos colegiados facultados.
	V	Los informes, comunicados o acuerdos que manifiesten el caso fortuito o fuerza mayor que impida la obtención de los bienes o servicios respectivos.
	VI	Copia de la resolución que sea emitida en el proceso de rescisión administrativa del contrato adjudicado a través de LP.
	VII	Copia del fallo que declare desierta la LP, así como copia de la convocatoria.

Cargo

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA**

IX, primer párrafo	Los informes o descripción pormenorizada de los bienes señalados en el requerimiento.
XI	La documentación expedida por las autoridades facultadas que prueben los supuestos.
XII	Copia del instrumento jurídico en que conste el objeto o fines propios de su constitución.
XX	Copia del o los contratos marcos vigentes.

servidora o el servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedoras y proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las de micro, pequeñas y medianas a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

La persona Titular de la DRMSG será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa institucional para el desarrollo de las proveedoras y los proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales conforme a las disposiciones emitidas por la SE y NAFIN, o cualquier otra instancia que regule esa materia, debiendo expedir por escrito las disposiciones para su cumplimiento a las personas Titulares de las AU.

V.I.XII. Área responsable de incorporar la información de CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

La persona Titular de la DRMSG, o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, así como acrediten las capacitaciones solicitadas en el Sistema CompraNet, serán las personas responsables de incorporar la información a dicho Sistema para la integración y actualización del registro único de proveedores, debiendo prestar la asesoría requerida, en su caso, a las AU.

V.I.XIII. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos o pedidos, de la aplicación de deducciones y penas convencionales y de solicitar la suscripción de los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.

Los procedimientos de contratación establecidos en la LAASSP, los realizará la DRMSG a través del DRM considerando que todos deberán efectuarse mediante el Sistema CompraNet o, en su caso, las plataformas digitales que habiliten la SHCP y/o la SFP, por lo que las servidoras y los servidores públicos del DRM del SENASICA serán capacitados como operadores y administradores, para registrarse y obtener el certificado que les permita realizar operaciones y llevar a cabo los procedimientos de contratación.

Los montos máximos de adjudicación se actualizarán en los términos que establezca el PEF de cada ejercicio fiscal.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

La DRMSG deberá contar con formatos aprobados por la DGJ de modelos de convocatorias de LP e ITP, mismos que servirán de apoyo para la elaboración de las convocatorias de estos tipos de procedimientos en general.

Las áreas que integran el SUBRECO, serán las responsables de revisar las convocatorias a la LP e ITP, siendo responsabilidad de la DRMSG elaborar la versión final observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que para este particular se establecen, de conformidad con las características y especificaciones de cada bien, arrendamiento o servicio.

La revisión que realice el SUBRECO mencionada en el párrafo anterior, deberá efectuarse con al menos 3 días hábiles de anticipación a la publicación de la convocatoria del procedimiento de contratación de que se trate, salvo que por excepción y con la debida justificación, la misma sea autorizada oficialmente por la persona Titular de la DRMSG, sin exceder 24 horas de anticipación a la publicación de la convocatoria del procedimiento de contratación respectivo.

Conforme al artículo 82 del RLAASSP, las adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos montos sean iguales o superiores al equivalente a 300 veces la UMA del año correspondiente, invariablemente deberán formalizarse a través de contratos o pedidos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de LAASSP y lo previsto en el artículo 81 del RLAASSP, debiendo considerar el contenido de la convocatoria a la LP, de ITP o de la solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.

El modelo de contrato o pedido que debe incluirse como parte de la convocatoria a la LP e ITP, deberá ser el elaborado previamente por la DRMSG con apoyo de la DGJ. Este modelo se deberá adecuar conforme las necesidades, particularidades de cada uno de los procedimientos de contratación, motivo por el cual la DGJ con el apoyo de la DRMSG y demás integrantes serán los responsables de adecuarlo durante la sesión del SUBRECO.

En los casos de excepción a la LP dictaminados por el CAAS, se establece para la integración, validación y formalización del contrato respectivo, un plazo límite de 15 días naturales contados a partir de la notificación de adjudicación a la proveedora o el proveedor seleccionado.

De las áreas responsables encargadas de administrar los contratos.

Se establece que la servidora o el servidor público designado como Administrador del contrato o pedido será responsable del seguimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de las deductivas y de las penas convencionales, deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Titular de Dirección de Área, dicha persona deberá ser designada por escrito ante la DRMSG.

No obstante lo anterior, y atendiendo a las necesidades de cada AU, en su caso, podrá designarse como persona Administradora del Contrato a la o las personas que los Titulares de las AU o los Titulares de las Direcciones de Área, designen bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido, se deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo a la DRMSG para su integración en el expediente respectivo.

De la aplicación de deducciones y penas convencionales y de solicitar la suscripción de los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

Las AU a través de la administración de los contratos, serán las responsables de determinar y calcular las deducciones, y/o penas convencionales, informando por oficio al DRM y/o DSGS para que las notifique a la proveedora o el proveedor e informe a la DF para los efectos que correspondan.

Las AU serán las responsables de solicitar la suscripción de los convenios modificatorios, lo deberán realizar por escrito a la DRMSG fundando y motivando las necesidades que los llevan a ello. Dichos convenios deberán ser validados jurídicamente por la DGJ.

V.I.XIV. Cargos de las servidoras o 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.

La persona Titular de la DRMSG o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, serán las personas que estarán facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios, cuyo supuesto actualice lo previsto en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP previa solicitud y justificación efectuada por escrito por la persona Titular del AU correspondiente.

V.I.XV. Área o nivel jerárquico de la servidora o el 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.

De común acuerdo, las personas Titulares de la DGJ y de la DGAJ serán las responsables para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los contratos a petición expresa de la persona Titular de la DRMSG o de la AU.

V.I.XVI. Cargo de la servidora o el servidor público que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP, la falta de firma del contrato por causas imputables al SENASICA, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

Cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Las personas Titulares de las AU o, en su caso, la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, previa solicitud a la DRMSG, serán las responsables de determinar justificadamente la procedencia o no, de la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o pedido y/o la suspensión de la prestación de algún servicio, así como del agotamiento de las penalizaciones, por escrito, adjuntando para tal efecto el dictamen fundado y motivado que soporte tal determinación.

Para el caso de la rescisión administrativa de algún contrato o pedido, el AU deberá remitir a la DRMSG, un dictamen fundado y motivado firmado por la persona Titular de dicha área o, en su caso, por la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo y por la persona quien Administre el Contrato o Pedido, el cual contenga las razones o causas que acrediten el incumplimiento de las obligaciones pactadas, así como una relatoría de hechos.

Gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una LP, la falta de firma del contrato por causas imputables al SENASICA.

En los casos para determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de una LP, por la falta de firma del contrato o pedido por causas imputables al SENASICA, una terminación anticipada o la suspensión de algún servicio, será la persona Titular del AU o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, los responsables de autorizar la procedencia de su pago.

Finiquito en el caso de rescisión.

La DRMSG conjuntamente con el AU correspondiente, serán las responsables de elaborar el finiquito en el caso de rescisión, posterior al procedimiento administrativo que tenga que observarse y concluirse de acuerdo a lo dispuesto en la LAASSP.

V.I.XVII. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

La DRMSG conjuntamente con el AU correspondiente, serán las responsables de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos, conforme a las disposiciones emitidas por la SFP, así como de sustituir o cancelar las garantías respectivas comunicándolo por escrito a la DF, o en su caso, solicitarle la haga efectiva, para lo cual deberá presentar la información necesaria.

La DRMSG será la responsable de dar aviso de la cancelación o la solicitud de que se haga efectiva la garantía a la TESOFE.

La cancelación de las garantías procederá a petición escrita de la proveedora o el proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

El AU deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del contrato o pedido original, como de todos sus convenios modificatorios.

V.I.XVIII. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten las proveedoras o los proveedores.

Las AU serán las responsables de validar la prestación de los servicios a entera satisfacción, una vez que se hayan cumplido las obligaciones por parte de las proveedoras o los proveedores, se notificará mediante el acta entrega-recepción del servicio a la DRMSG, dentro del ámbito de su competencia, para que se integre con la factura respectiva y turne a la DF, es aquí cuando da inicio el proceso de pago correspondiente y el inicio de los plazos de pago establecidos en el artículo 51 de la LAAASP.

En el caso de bienes instrumentales, la proveedora o el proveedor remitirá directamente a la DF la documentación para pago: copia de entrada almacenaria, copia del pedido y factura (PDF y XML) para que se inicie con el proceso de pago correspondiente.

Si la proveedora o el proveedor cuenta con penalizaciones y/o deductivas deberá adjuntar el soporte de pago a través del formato e5cinco (pago en ventanilla o por internet) y/o nota de crédito, según corresponda, así como el oficio institucional donde se le notifica la acreditación de dicha penalización, sin ese documento, no se podrá iniciar el proceso de pago.

El Área y/o servidora o servidor público responsable de validar la entrega de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción, deberán aparecer en el instrumento jurídico del que se trate, o bien, se cuente con un oficio de delegación de funciones. No podrán validar servicios personas o áreas diferentes a las mencionadas en el contrato o pedido correspondiente.

V.I.XIX. Nivel jerárquico de las servidoras o los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y el RLAASSP.

Las personas Titulares de las AU o, en su caso, la o las personas que éstos designen, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, serán los responsables de notificar a la DRMSG el grado de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido, para que ésta proceda a integrar la información a CompraNet.

V.I.XX. Nivel jerárquico de las servidoras o los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS; y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la persona Titular de SENASICA; así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Las AU así como la persona Titular del OIC en el SENASICA, serán los encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, las que se harán llegar debidamente fundadas y motivadas a la Secretaria o Secretario Técnico del CAAS.

La Presidenta o el Presidente del CAAS las presentará en la sesión correspondiente para su revisión y dictaminación. En el entendido de que serán presentadas para aprobación de la persona Titular del SENASICA a más tardar 30 días naturales posteriores a la dictaminación del CAAS.

La Secretaria o Secretario Técnico del CAAS, será el responsable de difundir las POBALINES.

Asimismo, la DRMSG será la responsable de recibir y proponer al CAAS la emisión de lineamientos internos en materia de adquisiciones, modificaciones o excepciones a la presentes POBALINES.

De igual manera, procederán los casos, en que alguna situación no esté determinada en estas POBALINES y sea necesaria su aplicación.

V.II. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y el RLAASSP.

V.II.I. Forma en que se acreditará que la Dependencia o Entidad que funja como proveedora cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refieren el artículo 1º, párrafo quinto de la LAASSP.

Para el caso de que el AU solicite bienes o servicios los cuales sean proporcionados por Dependencias o Entidades o personas de derecho público, deberá estarse a lo siguiente:

- En forma previa a la celebración del contrato o pedido con cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 1º, párrafo quinto de la LAASSP, la Dependencia o Entidad que pretenda fungir como proveedora deberá presentar escrito, firmado por la servidora o el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, así como copia simple de la documentación soporte que acredite indubitadamente su dicho, en la cual 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.
- El AU presentará anexo a su solicitud, escrito mediante el cual se prueben las mejores condiciones para el SENASICA, de conformidad a los criterios establecidos en el artículo 134 de la CPEUM.
- Asimismo, el AU deberá incluir en su solicitud el resultado de la IM respectiva.
- Con base en dicha información la DRMSG determinará si con tales recursos la Dependencia o Entidad de que se trate cumple con la capacidad técnica y



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

administrativa necesaria para cubrir al menos el 51% del monto de la adquisición, arrendamiento o contratación.

V.II.II. 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.

Para el arrendamiento de bienes muebles superiores a los montos máximos para adjudicación conforme al artículo 42 de la LAASSP que establezca el PEF, las AU deberán 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 tuviesen que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuesto y derechos, u otros factores que impacten para la determinación entre el arrendamiento de un bien o la adquisición.

V.II.III. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

La persona Titular de la DGAI con apoyo de la DRMSG, evaluará y validará los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que pudieran adquirirse en forma consolidada, atendiendo a lo que su naturaleza lo permita y se busque el mayor beneficio a nivel central o regional para el SENASICA, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con el artículo 134 de la CPEUM y sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP, para lo cual las AU deberán integrar sus requerimientos en un solo procedimiento, considerando el mayor número de solicitudes, en términos de su plan de trabajo y de acuerdo al resultado obtenido de la IM.

En los procedimientos de consolidación que sean determinados, en los cuales existan diversas AU, sólo podrá existir un dictamen de evaluación técnica.

En los casos presupuestalmente autorizados por la DF, las personas Titulares de las AU podrán realizar la adquisición, arrendamiento o contratación correspondiente, hasta por el importe máximo estipulado para AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, salvo en el caso de bienes de inversión ubicados en el capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" del clasificador.

Para el efecto señalado, los requerimientos deberán estar previstos en el anteproyecto de presupuesto y en el PAAAS del SENASICA.

V.II.IV. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en general, así como los casos fundados en la excepción a la LP previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del SENASICA, le sean aplicables.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Para el inicio de cualquier procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación, será necesario que la DRMSG reciba por parte de las AU, la documentación que se describe en el numeral V.I.II de las presentes POBALINES, de manera enunciativa, más no limitativa, considerando que los plazos señalados en el mismo numeral, desde el momento en que se reciba la documentación a entera satisfacción de la DRMSG.

V.II.V. 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.

Cuando los bienes o servicios se requieran de manera reiterada y que por sus características propias no sea posible determinar la cantidad a solicitar en un periodo establecido, se podrán realizar contrataciones bajo el esquema de contratos abiertos, observando los criterios y procedimiento establecidos en los artículos 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP, debiendo contar con la autorización presupuestal para cubrir el monto mínimo.

Para tal efecto, el AU deberá indicar tal situación, con el objetivo de que se plasme en la convocatoria o solicitud de cotización correspondiente.

V.II.VI. 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.

El estudio de costo beneficio, deberá reflejar el beneficio económico que el SENASICA obtendrá al adquirir los bienes usados o reconstruidos, considerando el tiempo de vida útil de los bienes propuestos para su adquisición, así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre la compra de un bien nuevo, usado o reconstruido.

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

La DRMSG tiene la facultad de aplicar el cálculo del precio conveniente, únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.

Para tal efecto, el porcentaje que deberá ser considerado para determinar el precio conveniente, será del 40%.

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

Para asegurar, optimizar y utilizar la sustentabilidad ambiental, se observarán en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en forma general las normas



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

mexicanas e internacionales, y en particular lo establecido en el artículo 26 párrafos tercero y cuarto de la LAASSP.

La DRMSG, en la medida de lo posible procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene componentes 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.
- En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el AU deberá verificar que en las convocatorias se requiera 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 LP y en las ITP, que el papel que se oferte:
 - Deberá contener en su composición un mínimo de 50% 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 proceso de 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 fotocopadoras que sea adquirido por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal".
 - 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



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

- Para las adquisiciones de la partida “Materiales, útiles y equipos menores de oficina”, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:
 - 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, esmalte o barniz, sin goma.
 - Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color naturales, con hilo y sin adhesivo.
- Para las adquisiciones de la partida “Materiales y útiles de impresión y reproducción”; “Material estadístico y geográfico”; y “Material de Limpieza”, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:
 - Plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
 - Productos reutilizables, salvo cuando medie justificación técnica.
 - Productos que no dañen la capa de ozono.
 - Productos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables con el medio ambiente.
- Para las adquisiciones de la partida “Utensilios para el servicio de alimentación”, se observará lo siguiente:
 - Elegir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
 - Establecer la adquisición de productos desechables que no estén elaborados de unicel.
- En el caso de empaques y embalajes de los bienes se deberá observar lo siguiente:
 - Adquirir productos que no contengan empaques con tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

Para el caso de servicios, se deberán prever los siguientes criterios:



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

- Que los equipos a adquirir, arrendar o que sean parte del servicio a contratar, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- Que en las especificaciones técnicas se prevea el ahorro del agua, de energía y fomentar la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.
- Que en las convocatorias de LP se solicite, en su caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos, lineamientos y/o acuerdos en materia ambiental establecidos en la normatividad aplicable, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio requerido.

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

La DRMSG, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos, por el plazo de 12 meses contados a partir de la notificación de la segunda rescisión con las proveedoras y los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de 2 años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

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

Las proposiciones desechadas con motivo del procedimiento de una LP o ITP podrán ser devueltas a solicitud expresa de los participantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y el último párrafo del artículo 104 del RLAASSP, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, para lo que deberán conservarse hasta la conclusión de ésta e instancias subsecuentes, en su caso.

La DRMSG conservará la documentación que pruebe los actos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación, en el expediente correspondiente por un lapso de 3 años contados a partir de la fecha de su recepción.

Por ningún motivo las 2 proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las 2 solventes más bajas en precio en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los participantes, inclusive si lo solicitan los interesados.

Transcurrido un plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DRMSG podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que formará parte integrante del expediente respectivo.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

V.III. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y el RLAASSP.

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

Por regla general no se otorgarán anticipos, ni pagos anticipados. No obstante, en casos excepcionales y bajo su responsabilidad, la persona Titular de la AU de los bienes, arrendamientos o servicios o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, podrán determinar por escrito el otorgamiento de anticipos o pagos anticipados, debiendo fundar y motivar este hecho, además de obtener el visto bueno por escrito de la persona Titular de la DGAI o de la DRMSG.

Para el caso de otorgamiento de anticipos, éste será hasta de un 30% del monto total del contrato o pedido; la garantía será por el monto total otorgado. Dichos anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

Tratándose de bienes de fabricación que requieran un tiempo de más de 60 días naturales, se podrá otorgar hasta el 50%, en el caso de que la proveedora o el proveedor esté considerado como una MiPyME.

V.III.II. 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 del SENASICA de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

De los bienes.

Una vez recibidos los bienes en el almacén o subalmacén establecido, éstos se someterán a una revisión física y confronta documental con el fin de comprobar que éstos cumplan con la calidad, estado, cantidad y sean idénticos a las características de las muestras, folletos y/o catálogos presentados como parte de la propuesta técnica de la proveedora o el proveedor y que tienen características técnicas idénticas a las establecidas en el pedido correspondiente, las cuales serán realizadas por el almacén correspondiente en forma conjunta con el AU.

El AU deberá emitir un documento de recepción de conformidad o aceptación de los bienes con base en el resultado de la revisión realizada y entregar este documento al área de almacén o subalmacén para proceder a la formalidad de la recepción.

Si hubiera algún rechazo por parte del AU, se requerirá a la proveedora o al proveedor el remplazo dentro de un lapso no mayor a 10 días naturales, contados a partir de su recepción en el almacén o subalmacén, para lo cual el AU emitirá un oficio estableciendo los motivos de la devolución de los bienes, situación que deberá hacerse del conocimiento del almacén o subalmacén y de la DRMSG.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Las personas responsables del almacén o subalmacén, así como el AU deberán reportar los casos en que se detecten faltantes, averías o incumplimiento en la entrega de los periodos, a efecto de que se proceda con los trámites correspondientes para la devolución, ejecución del seguro o fianza o aplicación de penalizaciones.

El plazo que el SENASICA destinará para otorgar el visto bueno a los bienes recibidos en el almacén o el subalmacén será de un máximo de 5 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los mismos, excepto cuando en el pedido se haya estipulado otro plazo. Esto quiere decir, que éste es el plazo que tiene el AU para realizar la revisión específica y para emitir el documento de recepción de conformidad que se entregará al almacén o subalmacén.

Es de señalarse que la validación de la entrega de los bienes, será realizada por el almacén o subalmacén correspondiente en forma conjunta con el AU. La formalidad de la recepción se realizará mediante el formato de entradas al almacén (entrada almacenaria-IA) el cual deberá ser firmado por las servidoras o los servidores públicos que verifiquen la entrega, proporcionando a la proveedora o al proveedor 1 tanto para que acompañe su factura con este documento a trámite de pago.

Los bienes no podrán ser aceptados y distribuidos por el personal del almacén o subalmacén sin la aceptación o visto bueno del AU.

Asimismo, el SENASICA para los casos que aplique, se reserva el derecho de realizar la revisión y/o inspección de los bienes entregados en el almacén o subalmacén, para lo cual podrán llevarse a cabo las pruebas físicas, químicas y dimensionales respectivas, las cuales serán enviadas a un laboratorio acreditado y aprobado en los términos de la LFMN, según corresponda, a fin de verificar que las especificaciones de los bienes entregados cumplen con las requeridas y sean las mismas que la proveedora o el proveedor presentó en su propuesta. Dicho gasto deberá ser cubierto por la proveedora o el proveedor al que se le hayan adjudicado los bienes, en caso de que lo entregado no corresponda con lo ofertado.

El pago de los bienes suministrados, se realizará cuando se entreguen y se den por recibidos a entera satisfacción por parte del AU, dicho pago se efectuará en moneda nacional, cuando sea empresa proveedora nacional y si es extranjero en la divisa que se pacte, al tipo de cambio vigente en el DOF al momento de la expedición de la factura.

El plazo para cubrir el compromiso de pago a la proveedora o al proveedor adjudicado será de conformidad con el artículo 51 de la LAASSP, es decir, dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la documentación debidamente requisitada ante la DF, para lo cual la proveedora o el proveedor deberá entregar la factura preferentemente en un máximo de 10 días naturales posteriores a la entrega de los bienes, a entera satisfacción del SENASICA.

Los pagos se realizarán vía transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a través del SIAFF que opera la TESOFE o bien, por el mecanismo de las cadenas productivas de NAFIN.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Cabe hacer mención que el pago quedará condicionado proporcionalmente, al entero que la proveedora o el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Cuando se presente la falta de pago (por cualquier situación), no se podrá suspender la entrega de bienes por ese motivo. En caso de retraso en el cumplimiento de los pagos por SENASICA, a solicitud escrita de la proveedora o el proveedor, se podrán pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la LIF en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la proveedora o el proveedor.

Lo anterior, también deberá atender a lo dispuesto por la LFAR y a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

De los servicios.

La validación de la entrega o prestación de los servicios, será realizada por el AU, la cual deberá ser firmada mediante acta entrega-recepción por la servidora o el servidor público que funja como Administrador del Contrato y la propia prestadora o prestador del servicio.

La persona que Administre el Contrato será responsable de resguardar los entregables que en su caso se generen con motivo de la prestación del servicio, quien deberá verificar la recepción del mismo; el acta entrega-recepción que se levante para constancia deberá entregarla a la proveedora o al proveedor para que la acompañe a su factura y proceda al trámite de pago.

El pago del servicio que se contrate, se realizará cuando se preste el servicio y se dé por recibido a entera satisfacción por parte del AU. Estos pagos se efectuarán en moneda nacional, y a mes vencido. El plazo para cubrir el compromiso de pago a la proveedora o al proveedor adjudicado será de conformidad con el artículo 51 de la LAASSP, es decir, dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la documentación debidamente requisitada ante la DF.

Los pagos se realizarán vía transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario a través del SIAFF que opera la TESOFE o bien, por el mecanismo de las cadenas productivas de NAFIN.

Cuando se presente la falta de pago (por cualquier situación), no se podrá suspender la prestación de los servicios por ese motivo. En caso de retraso en el cumplimiento de los pagos por SENASICA, a solicitud escrita de la proveedora o el proveedor, se podrán pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la proveedora o el proveedor.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

La persona que administre el contrato o pedido de común acuerdo con la persona Titular de la DRMSG o, en su caso, la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificadorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso, así como se hará del conocimiento del personal del almacén o subalmacén de que se trate.

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

En todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación que realicen las servidoras o los servidores públicos del SENASICA, se deberá solicitar a los participantes que coticen bajo la condición de precios fijos. No obstante, en casos excepcionales y debidamente justificados por la persona Titular del AU o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, se pactará en la convocatoria a la LP, de la ITP o de la solicitud de cotización y en el contrato o pedido, según sea el caso, que se permitirá reconocer decrementos o incrementos en los precios ofertados de conformidad con el artículo 44, primer párrafo de la LAASSP, tomando como fórmula o mecanismo de ajuste el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Invariablemente se observará lo dispuesto por el artículo 80 del RLAASSP.

Cualquier incremento que sea determinado deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Cuando el AU, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios a adquirir o contratar, requiera ajustes en los precios (decrementos o incrementos), deberá adjuntar en su solicitud, la justificación que determine los precios ajustados, así como el establecimiento de la fórmula o mecanismo para ello.

V.III.IV. 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.

La DRMSG, será la responsable de recibir, registrar, revisar, custodiar y cancelar, en su caso, las garantías derivadas de los contratos o pedidos que se formalicen, con el visto bueno de las AU de los bienes, arrendamientos o servicios.

La DRMSG validará las mismas verificando que cumplan conforme a las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren".

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Porcentaje de las garantías.

El porcentaje que se deberá establecer para los diferentes tipos de garantías derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, será de hasta el 10% del monto total del contrato o pedido sin IVA, por lo que para establecer el porcentaje en cada caso, se deberá considerar el monto del contrato o pedido respectivo.

Tipos de garantías.

Los tipos de garantías que deberán establecerse en los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación, según sea el caso, son las siguientes:

- A.** Garantía de cumplimiento.
- B.** Garantía de anticipo.
- C.** Garantía de calidad.
- D.** Garantía de vicios ocultos.
- E.** Garantía de confidencialidad.

Las garantías deberán constituirse por las proveedoras o los proveedores adjudicados, en los términos del artículo 103 del RLAASSP, por lo que los instrumentos que podrán utilizarse para que garanticen los contratos o pedidos que suscriba el SENASICA, serán mediante:

- A.** Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución mexicana de crédito autorizada;
- B.** Fianza otorgada por institución mexicana autorizada, a favor de la TESOFE y a disposición del SENASICA;
- C.** Depósito de dinero constituido ante la TESOFE.
- D.** Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE; para esta forma de garantía será aceptada únicamente cuando el monto del contrato oscile entre las 300 veces la UMA del año correspondiente y hasta el monto máximo de actuación conforme al artículo 42 de la LAASSP.
- E.** Así como las garantías previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Se establece que en aquellos casos en los que el importe de la contratación del bien o servicio, sea menor a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) antes del IVA, la forma para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos correspondientes, podrá ser mediante cheque cruzado, a nombre de la TESOFE.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

Efectividad de las garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DRMSG integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- A.** En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- B.** Tratándose de garantías de cumplimiento, cuando la proveedora o el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
- C.** Tratándose de garantías de vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Modificación de las garantías.

En caso de que se modifiquen los contratos o pedidos e impliquen una ampliación del monto, plazo o ambas, se exigirá a la proveedora o el proveedor presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectivo.

Devolución de las garantías.

Las garantías que presenten las proveedoras o los proveedores deberán ser devueltas a más tardar a los 20 días hábiles posteriores a la recepción del oficio o correo electrónico institucional emitido por la persona Titular del AU correspondiente, en el que informe que los bienes, arrendamientos o servicios han sido entregados o prestados satisfactoriamente.

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

La DRMSG, podrá exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a una empresa proveedora siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- A.** En los contratos o pedidos adjudicados con monto inferior a 300 veces la UMA del año correspondiente, o en aquéllos contratos o pedidos adjudicados con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones II, IV, V, XI, y XIV.
- B.** Que la proveedora o el proveedor adjudicado, tenga buenos antecedentes de cumplimiento en los contratos o pedidos celebrados con el SENASICA.
- C.** En los contratos o pedidos cuyas entregas se realicen dentro de los 10 días naturales siguientes a la notificación del fallo.

En los casos que se prevea exceptuar la garantía correspondiente, únicamente procederá si se estableció previo a la publicación de la convocatoria a la LP, la ITP o la solicitud de cotización de la AD; la AU enviará a la DRMSG la justificación para exceptuar la presentación



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

de la garantía de cumplimiento a una empresa proveedora conforme a los criterios antes citados.

Asimismo, dicha justificación deberá ser firmada por la persona Titular del AU o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, en la cual además deberá expresar que dicha área será responsable del cumplimiento de las obligaciones de la proveedora o el proveedor de que se trate.

Las garantías de cumplimiento deberán presentarse a los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, vigilando el cumplimiento a las disposiciones y/o términos establecidos por la TESOFE.

V.III.VI. 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.

Penalizaciones.

De los bienes.

Las penas convencionales que se aplicarán serán las siguientes:

- A.** Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del pedido y garantía de la calidad de los bienes, cuando la proveedora o el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del instrumento legal correspondiente.
- B.** La pena convencional que se aplicará por incumplimiento en el suministro de los bienes, será del 2% por cada día hábil de atraso referente a la parte proporcional de los bienes no entregados conforme a las fechas establecidas. En este momento se podrá hacer efectiva la garantía correspondiente al cumplimiento del pedido.

Este porcentaje podrá ser aumentado hasta el 5% en casos excepcionales y debidamente justificados por la persona Titular del AU o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, debiendo quedar establecido en las convocatorias a la LP o de ITP, así como en las solicitudes de AD y en los pedidos respectivos, considerando además los casos en que se aplicará la divisibilidad de la garantía.

La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en tal caso será causal de rescisión del pedido.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los bienes proporcionados, éstos no puedan funcionar o ser utilizados, por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación será por el total de la garantía correspondiente.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

- C.** Las previstas en el artículo 60 de la LAASSP, cuando la proveedora o el proveedor que no firme el pedido dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo por causas imputables al mismo.

En caso de hacerse acreedora o acreedor a la sanción indicada en el inciso B. de este punto, la proveedora o el proveedor acepta que el SENASICA descuenta de la facturación que presenta a cobro, el monto de la penalización que en su caso resulte. La factura deberá estar acompañada con una nota de crédito, en la cual se especifique el monto que se aplicará como descuento debido a la pena convencional impuesta por el incumplimiento en la entrega de los bienes.

Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el IVA, pues no es un concepto sujeto a dicho impuesto.

Las proveedoras o los proveedores quedarán obligados ante el SENASICA, a responder por la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido respectivo y en el Código Civil Federal.

De los servicios.

Las penalizaciones que se aplicarán serán las siguientes:

- A.** Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato cuando la proveedora o el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del instrumento contractual respectivo.
- B.** La pena convencional que se aplicará por incumplimiento en la prestación del servicio será del 2% por cada día hábil de atraso referente a la parte proporcional del servicio no prestado al inicio del contrato, servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo a lo establecido en el contrato. En este momento se podrá hacer efectiva la garantía correspondiente al cumplimiento del contrato.

Este porcentaje podrá ser aumentado hasta el 5% en casos excepcionales y debidamente justificados por la persona Titular del AU o, en su caso, por la o las personas que éste designe, bajo la supervisión correspondiente, y quienes ocupen el nivel mínimo jerárquico inferior respectivo, debiendo quedar establecido en las convocatorias a la LP o de ITP, así como en las solicitudes de AD y en los contratos respectivos, considerando además los casos en que se aplicará la divisibilidad de la garantía.

La pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en tal caso será causal de rescisión del contrato.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características del servicio proporcionado,



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SENASICA

éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el SENASICA, por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación será por el total de la garantía correspondiente.

- C.** Las previstas en el artículo 60 fracciones I, III y IV de la LAASSP, cuando la proveedora o el proveedor que no firme el contrato dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo por causas imputables al mismo.

En caso de hacerse acreedor a la sanción indicada en el inciso B. de este punto, la prestadora o el prestador del servicio acepta que el SENASICA descuenta de la facturación que presente a cobro, el monto de la penalización que en su caso resulte. La factura deberá estar acompañada con una nota de crédito, en la cual se especifique el monto que se aplicará como descuento debido a la pena convencional impuesta por el incumplimiento en la entrega de los servicios correspondientes.

Al descuento por este concepto no deberá aplicársele el IVA, pues no es un concepto sujeto a dicho impuesto.

Las proveedoras o los proveedores quedarán obligados ante el SENASICA, a responder por la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

En caso de que se requiera un porcentaje de penalización distinto tanto para bienes y servicios, deberá señalarse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Deductivas.

Las deductivas procederán únicamente en caso de incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o prestación de los servicios en que incurra la proveedora o el proveedor respecto a las partidas o conceptos.

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

En cualquier caso, las deductivas no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

Disposiciones Transitorias

Primera. Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el DOF.

Segunda. Se abrogan las POBALINES aprobadas el 15 de noviembre de 2012.

Ciudad de México a 02 de julio de 2021.