

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS**

**JUNTA DE GOBIERNO DE PRONABIVE.  
ACUERDO NÚMERO 165-08-13**

La Junta de Gobierno, con fundamento en lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 3 de su Reglamento, emite las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza" para ser aplicadas en la PRONABIVE a partir de su entrada en vigor, 29 de mayo de 2013.



## INDICE.

MODIFICADA EN LA REUNION 165 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO EN EL ACUERDO 165-08-13  
(29 DE MAYO DE 2013)

I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
III.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	8
IV.- POLITICAS.....	9
V.- BASES Y LINEAMIENTOS.....	10
1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	10
2.- REQUISICIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO.....	10
3.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.....	12
4.- ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.....	13
5.- INVESTIGACION DE MERCADO.....	13
6.- CONSOLIDACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
7.- CONTRATOS ABIERTOS.....	15
8.- SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LOS ACTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.....	16
9.- PLURIANUALIDAD.....	17
10.- EXCEPCIONES A LA LICITACION PÚBLICA.....	18
11.- DESARROLLO DE PROVEEDORES.....	20
12.- AREAS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.....	21
13.- ANTICIPOS.....	23
14.- CLAUSULA DE ARBITRAJE.....	24
15.- TERMINO DE UN PROCEDIMIENTO O CONTRATO.....	24
16.- GARANTIAS.....	25
16.1.- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.....	25
16.1.1.- FIANZA.....	25
16.1.2.- CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.....	26
16.1.3.- EXCEPCION A LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.....	26
16.1.4.- DISMINUCION DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.....	26
16.2.- GARANTIAS DE ANTICIPO.....	27
16.3.- GARANTIA DEL FABRICANTE O GARANTIA DEL SERVICIO.....	27
16.4.- DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS.....	27
17.- TRAMITE PARA LA REVISION DE FACTURAS.....	27
18.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.....	28
19.- CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.....	29
20.- DETERMINACION DE PRECIOS CONVENIENTES.....	29
21.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.....	30
21.1.- RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.....	30
21.2.- ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS COMO RESULTADO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	30
21.3.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE OFICINA QUE CONTENGAN MADERA.....	31
21.4.- ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA USO DE OFICINA.....	31
22.- IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR.....	32
23.- DEVOLUCION Y DESTRUCCION DE PROPUESTAS.....	32
24.- ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS.....	33
25.- DECREMENTO O INCREMENTO DE LOS PRECIOS.....	34
26.- PENAS CONVENCIONALES.....	34
VI.- MARCO JURÍDICO.....	36
VII.- NUMERAL TRANSITORIO.....	40



## I.- INTRODUCCIÓN

La modernización de la Administración Pública, sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover de esta forma la eficiencia, transparencia y eficacia.

Resulta pertinente aplicar las medidas de austeridad necesarias para hacer más eficiente el manejo de los recursos y cooperar en el cumplimiento de las metas de ahorro presupuestal en la Administración Pública.

La Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de diciembre de 1973, reformado y adicionado por similar publicado en el 6 de febrero de 1986, el cual tiene como misión el elaborar, desarrollar y comercializar estratégicamente productos biológicos y químico-farmacéuticos de calidad para campañas zoonosanitarias y el mercado nacional e internacional que coadyuven en el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a la salud, bienestar, productividad animal y su repercusión en la sociedad.

En este contexto, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos, 1 penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento en este documento se establecen los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, bases, porcentajes, señalamientos y supuestos que nos permitirán obtener y determinar las mejores condiciones en los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requiere la PRONABIVE, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez plasmados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Su principal objetivo consiste en establecer dentro del marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, en materia de adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, los mecanismos y criterios que regulen las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la PRONABIVE.

Así mismo, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y la prestación de Servicios de cualquier naturaleza (POBALINES) se orientan hacia la definición, ejecución y vigilancia de las acciones que en materia de contrataciones, permitan ejercer el presupuesto de manera planeada, programada y de acuerdo a sus propias necesidades, para que el Estado obtenga las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización, uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

Las POBALINES, señalan de forma clara y concisa las áreas así como los responsables de la toma de decisiones para cada una de las actividades vinculadas a la realización de los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable, además de contribuir al cumplimiento de la política de calidad integral de la Entidad.

La correcta aplicación de este documento dará certeza a todos aquellos involucrados en la adjudicación de bienes y servicios y permitirá mayor transparencia con los interesados en participar como licitantes y posteriormente como proveedores de la PRONABIVE.



9



## II.- GLOSARIO DE TERMINOS.

<b>LEY</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>PRONABIVE</b>	Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
<b>POBALINES</b>	Las Políticas, Bases y Lineamientos a que se refiere el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley.
<b>COMITE</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SE</b>	Secretaría de Economía.
<b>SAGARPA</b>	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<b>SEMARNAT</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>COMPRANET</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>AREA CONTRATANTE</b>	La facultada en la entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran.
<b>AREA REQUIRENTE</b>	Las áreas de PRONABIVE que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, o bien aquellas que los utilizaran.
<b>AREA TÉCNICA</b>	Área que establece las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa las propuestas técnicas y resuelve las dudas generadas dentro de los mismos procedimientos.



<b>REQUISICION</b>	Solicitud para la compra de materiales, suministros o bienes de inversión que deberá contener la información general y específica del producto, las firmas de autorización, así como la partida presupuestal que afecte y la validación para la erogación del monto que se indique.
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>	Solicitud para la contratación de servicios que deberá contener la información general y específica de los trabajos a realizar, las firmas de autorización, así como la partida presupuestal que afecte y la validación para la erogación del monto que se indique.
<b>CONTRATO</b>	Es el acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones y que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.
<b>PROVEEDOR</b>	Persona física o moral que celebre contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios.
<b>LICITANTE</b>	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
<b>CABMS</b>	Catalogo de adquisiciones bienes muebles y servicios.
<b>INVESTIGACION DE MERCADO</b>	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, sí como de los proveedores y del precio estimado basado en la información obtenida a través de diversas fuentes.
<b>PROYECTO DE CONVOCATORIA</b>	Documento que contiene la versión preliminar de la convocatoria a la licitación pública.
<b>MIPYMES</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana.
<b>PARTIDA O CONCEPTO</b>	La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato y que sirve para diferenciarlos unos de otros.
<b>ASPECTO AMBIENTAL</b>	Elemento de las actividades, productos o servicios que pueden interactuar con el medio ambiente.
<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>	Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de PRONABIVE.

<b>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b>	Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones.
<b>SMGDVDF</b>	Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal.

\* Para el caso de las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento respectivo, se aplicarán según corresponda a estas POBALINES.

### III.- AMBITO DE APLICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en las materias aludidas, a propuesta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, conforme a lo previsto en el Artículo 22, Fracción III de la citada Ley.

Conforme a lo antes señalado corresponde al Órgano de Gobierno de la PRONABIVE, emitir las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, que se entenderán como Normas Internas de observancia obligatoria que regirán en todas las áreas que conforman la PRONABIVE y que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que el presente documento regula, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

X.  
a



#### IV.- POLITICAS

Los servidores públicos de PRONABIVE que participen en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de su ámbito de responsabilidad, deberán atender las siguientes políticas:

1. Contribuir a la mejora del proceso de suministro de bienes y servicios en PRONABIVE, así como a la adecuada aplicación de recursos de conformidad con la programación del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso.
2. Observar lo dispuesto en estas Políticas, Bases y Lineamientos para el desempeño de sus funciones y en atención a la normatividad aplicable.
3. Programar, ejecutar y controlar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, buscando siempre las mejores condiciones para la Entidad.
4. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Coadyuvar a la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional en los procedimientos de contratación, estableciendo las mismas condiciones para todos.
6. Buscar el cumplimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Entidad.

## V.- BASES Y LINEAMIENTOS

### 1.- PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Con la finalidad de que todas las áreas requirentes que integran la Entidad lleven a cabo la planeación, programación y presupuestación de sus necesidades dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Subdirección de Planeación y Finanzas, comunicará el techo presupuestal para los capítulos 2000, 3000 y 5000 que le sea autorizado a la Entidad, además de comunicar las modificaciones que se realicen con el objeto de actualizar y optimizar el presupuesto.

Dentro de este análisis, la PRONABIVE deberá considerar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, así como los establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, incluyendo toda la normatividad aplicable en la materia, así como los programas anuales autorizados para la venta y producción de los bienes y servicios que se elaboran y comercializan por la PRONABIVE dentro del marco del presupuesto autorizado, observando lo siguiente:

- Las áreas requirentes serán las responsables de registrar y enviar a la Subdirección de Recursos Materiales sus programas anuales de bienes, arrendamientos y servicios haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación destinadas para tal efecto.
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será consolidado por la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo transmitido a través de los medios establecidos por la propia SFP, además de ser publicado en la página de internet de la Entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El Programa también será actualizado de forma mensual para lo cual cada área deberá informar a la Subdirección de Recursos Materiales, con la debida anticipación a la entrega de la requisición u orden de servicio, sobre las modificaciones que en su caso realice al Programa enviado originalmente y que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- La Subdirección de Recursos Materiales, informará en su caso, sobre los criterios y metodología dictados por la SFP, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre la base del presupuesto autorizado.

### 2.- REQUISICIONES Y ÓRDENES DE SERVICIO.

Las requisiciones de bienes se elaborarán con base en el catálogo establecido en el Sistema CxP (Cuentas por Pagar), siendo responsabilidad de cada una de las áreas requirentes el solicitar al Almacén General de la PRONABIVE el alta, cancelación y modificación de las especificaciones y claves asignadas a cada producto.



La emisión de requisiciones que se formulen para la adquisición de bienes, deberá cumplir con el procedimiento de verificación de existencias señalado en el numeral 4.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones.

Con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para la Entidad se realizará la investigación de mercado a través de la cual se deberán determinar las características principales de los bienes y servicios requeridos así como las condiciones de venta con las que son ofertados.

Las áreas requirentes procederán a emitir las requisiciones u órdenes de servicio, cuyo contenido deberá considerar, en lo aplicable, los requisitos y procedimientos establecidos en el numeral 4.2 del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, incluyendo aquellos que se consideren indispensables para la Entidad, tales como:

- Información específica respecto de los bienes o servicios, asistencia técnica y capacitación.
- Cumplimiento a normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o normas de referencia que apliquen específicamente a los productos o servicios a contratar.
- Diseños y especificaciones técnicas.
- Pruebas que se realizarán así como métodos de ejecución y criterios de evaluación.
- Calendario de entregas.
- Muestras

Con la finalidad de contar en tiempo y forma con los bienes y servicios requeridos por cada una de las áreas técnicas de la entidad, dentro del tiempo de entrega que soliciten para su surtimiento deberá atender en cualquier caso al tipo de procedimiento para su contratación y a los plazos establecidos por la propia Ley y su respectivo Reglamento.

Así mismo, cada una de las áreas requirentes deberá solicitar la actualización dentro del catálogo de bienes de la Entidad en la descripción de los productos, su presentación, denominación o cualquier otra modificación que el fabricante haya realizado en el mismo.

En todo caso será importante promover la adquisición de bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación.

Los servidores públicos autorizados para la firma de las requisiciones u órdenes de servicio son:

a) En el caso de las requisiciones de bienes correspondientes a Materia Prima (MP):

- El servidor público que elaboró la requisición de bienes.
- El Titular del Departamento de Almacén General.
- El Director o Subdirector del Área Requirente.

b) En el caso de las requisiciones de bienes correspondientes a Material de Laboratorio (ML), Materiales Generales (MG), Almacén de Mantenimiento (AM) y de Producto Terminado (PT):

- El servidor público que elaboró la requisición de bienes.
- El Titular del Departamento de Almacén General.
- El Director o Subdirector del Área Requirente.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- El Director de Planeación y Administración.

c) En el caso de las órdenes de servicio:

- El servidor público que elaboró la orden de servicio.
- El Director o Subdirector del Área Requirente.
- El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- El Director de Planeación y Administración.

La forma en que se documentarán las requisiciones u órdenes de servicio autorizadas será mediante la elaboración del expediente respectivo que se genere para cada una de las contrataciones y que contendrá toda la evidencia que compruebe el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Las requisiciones u órdenes de servicio emitidas por las áreas requirentes se entenderán como recibidas y se empezarán a trabajar únicamente hasta que sean devueltas al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales debidamente autorizadas por los servidores públicos responsables y con la suficiencia presupuestal correspondiente, además de que deberán contar con toda la documentación adicional que les resulte aplicable. En caso de detectar cualquier anomalía, serán devueltas al área requirente para su corrección.

### 3.- ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.

Para los casos en que la PRONABIVE requiera del arrendamiento de Bienes Muebles, previo al inicio del procedimiento de contratación, será responsabilidad del área requirente de los bienes, así como del área técnica, la elaboración del estudio de factibilidad que le permita a la Entidad determinar la conveniencia de solicitar el arrendamiento con opción a compra o el arrendamiento puro.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la elaboración del estudio de factibilidad son los siguientes:

- Costo del Bien en el mercado.
- Costo de la póliza de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Origen de las refacciones.
- Plazo de la garantía.
- Condiciones de venta ofrecidas por el proveedor.
- Tiempo de respuesta para la atención de los mantenimientos.



- Presupuesto autorizado para la contratación del arrendamiento.
- Plazo de la contratación que se desee realizar.
- Criterios sobre la materia que al efecto haya emitido la SFP y la SE.
- Nivel de tecnología y vigencia en el mercado.

#### **4.- ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.**

Con la finalidad de determinar la conveniencia en la adquisición de Bienes Muebles usados o reconstruidos que pudieran ser útiles dentro de los procesos y programas establecidos por la PRONABIVE, será responsabilidad del área requirente de los bienes, así como del área técnica, la elaboración del estudio de costo-beneficio que permita motivar las razones de su compra.

Considerando lo señalado en el párrafo anterior, será facultad de la Dirección de Planeación y Administración de la PRONABIVE, el autorizar dicha contratación.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la determinación de la adquisición de bienes usados o reconstruidos son los siguientes:

- Costo del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Origen del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Costo de la póliza de mantenimiento preventivo y correctivo del bien usado o reconstruido (en caso que la siga otorgando el fabricante) contra el bien nuevo.
- Beneficio que resulta de la adquisición del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Costo del aseguramiento del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Origen de las refacciones del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Nivel de tecnología y vigencia en el mercado del bien usado o reconstruido contra el bien nuevo.
- Objetivos y metas de la Entidad.

Del resultado que arroje el estudio de costo-beneficio, se podrán determinar los ahorros generados con ambos escenarios para la determinación o no de la compra del bien mueble.

#### **5.- INVESTIGACION DE MERCADO.**

De conformidad con lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento; para la adquisición de los bienes y servicios, la investigación de mercado será realizada por el área especializada de la Entidad o en su defecto, será responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante debiendo realizarse previo a la emisión de las requisiciones u órdenes de servicio definitivas.

La investigación de mercado deberá considerar la totalidad de los requisitos establecidos por el área requirente así como las condiciones otorgadas por la Entidad durante su proceso de contratación.



Los resultados que arroje la investigación deberán reflejar las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda (con una antigüedad no mayor a 30 días naturales).

Las áreas involucradas en este procedimiento deberán consultar las fuentes de información señaladas por la SFP, entre las que se destaca:

- La que se obtenga de la página de Compranet.
- La que se obtenga de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios.
- La que se obtenga de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
- La que se obtenga a través de páginas de Internet siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Los resultados correspondientes serán enviados al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien los integrará al expediente de la contratación.

## **6.- CONSOLIDACION DE BIENES Y SERVICIOS.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley, los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas requirentes de la Entidad podrán ser integrados en un mismo procedimiento de contratación de forma consolidada con otras dependencias o entidades bajo las siguientes condiciones:

- a) Considerando lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos así como los objetivos y metas de la PRONABIVE, se determinarán los rubros en los cuales sea susceptible la consolidación.
- b) Se deberá manifestar ante la dependencia o entidad convocante la intención de la PRONABIVE para integrarse en los procedimientos de contratación de acuerdo al calendario específico de eventos que ya tengan programados.
- c) De forma simultánea, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales en conjunto con el área requirente deberán preparar la información correspondiente a la PRONABIVE, incluyendo todas las necesidades dentro del rubro específico del que se trate, mismo que será revisado por la Subdirección de Recursos Materiales para ser enviada de acuerdo a los tiempos establecidos por la propia Secretaría.
- d) Una vez enviada la información solo se podrá modificar en caso de que se detecte alguna anomalía o bien surja alguna contingencia que obligue a la Entidad a requerir algún ajuste, siempre que el procedimiento no haya iniciado y con la autorización previa de la dependencia o entidad convocante.
- e) De cada etapa del evento se solicitará copia del acta correspondiente, así como de la propuesta del licitante con la que resulten adjudicadas las partidas o rubros solicitados por la PRONABIVE.



- f) Con la información recibida y atendiendo las fechas establecidas en la convocatoria, se procederá a elaborar el(los) contrato(s) y a recibir los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate, atendiendo las condiciones señaladas en la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras dependencias o entidades.

Será facultad de la Dirección de Planeación y Administración determinar los bienes, arrendamientos y servicios que podrán ser contratados de manera consolidada a nivel sectorial, o bien entre varias entidades atendiendo para ello lo señalado en la propia Ley, así como en los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos.

De forma enunciativa más no limitativa se hace mención de algunos rubros que podrán ser susceptibles de consolidación:

- Papelería general.
- Consumibles de equipo de cómputo.
- Combustible.
- Servicio telefónico convencional.

## 7.- CONTRATOS ABIERTOS.

A petición del Titular del área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios que se desee contratar, es facultad de la Dirección de Planeación y Administración, el determinar la conveniencia de realizar la adjudicación mediante un contrato abierto.

Será responsabilidad del área técnica y del área contratante la supervisión del cumplimiento de dichos contratos abiertos y en caso de presentarse cualquier anomalía se actuará de conformidad con lo señalado en la Ley y su Reglamento.

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la determinación de los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados mediante contrato abierto son los siguientes:

- Si los bienes o servicios son adquiridos de forma reiterada durante el ejercicio.
- Si los procesos de fabricación de la Entidad están sujetos al comportamiento del sector de salud animal.
- Si los productos o servicios comercializados por la Entidad tienen una vigencia específica.
- Si los insumos para la fabricación de los bienes o prestación de los servicios que ofrece la Entidad están sujetos a la variación de sus precios en el mercado.
- El origen de los productos y los tiempos de entrega de los mismos de conformidad con los compromisos adquiridos por la Entidad.
- La disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes o servicios.
- Las medidas de austeridad y reducción de gasto emitidas por la SHCP.



## 8.- SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LOS ACTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

Los servidores públicos facultados para conducir y/o llevar a cabo los actos derivados de los procesos de contratación son los siguientes:

EVENTO	RESPONSABLE
Presidir los diversos eventos dentro de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>

EVENTO	RESPONSABLE
Emitir y firmar todas las actas correspondientes a los eventos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, así como su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>

EVENTO	RESPONSABLE
Solicitar la cancelación de partidas o del mismo procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>

EVENTO	RESPONSABLE
Suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul> <p>*Para los casos de los contratos que se deriven del proceso de adjudicación directa, solo serán suscritos por la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Adquisiciones y Servicios Generales.</p> <p>*En caso de que el contrato sea de adjudicación directa pero que se derive de algún proceso de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas que se haya declarado desierto, también serán firmados por la Dirección de Planeación y Administración.</p>



	<p>*En caso de que el contrato sea de adjudicación directa pero que derive de algún proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y que se hayan declarado desiertos. Así como de los contratos que provengan de procedimientos de adjudicación consolidada convocadas por otra dependencia o entidad o que bien, se derive de un contrato marco, también deberán ser firmados por la Dirección de Planeación y Administración.</p> <p>*El servidor público responsable de la elaboración del contrato, también deberá suscribirlo indistintamente del tipo de procedimiento del que derive la contratación.</p>
--	---

EVENTO	RESPONSABLE
<p><b>Evaluación de las propuestas dictámenes técnicos, legales y económicos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Públicos adscritos al área técnica que hayan intervenido en el análisis de la información.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>

## 9.- PLURIANUALIDAD.

Considerando lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, los Decretos que establecen las medidas de Austeridad de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos así como los objetivos y metas de la PRONABIVE, se podrán llevar a cabo las contrataciones plurianuales que abarquen mas de un ejercicio, para lo cual únicamente se deberá contar con la autorización indelegable del Director General, considerando para ello lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

En caso de que dicha contratación según sea el caso, rebase en alguno de los ejercicios de su vigencia el 5% del gasto de inversión o bien el 5% del gasto de operación para ese año, se deberá solicitar la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Será facultad de la Dirección de Planeación y Administración a solicitud del área requirente, determinar los casos donde se requerirá que la contratación se realice previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice para proceder a la solicitud de la autorización por parte de la SHCP.

Estas contrataciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente para cada ejercicio que se trate.



## 10.- EXCEPCIONES A LA LICITACION PÚBLICA.

Para los casos en que la PRONABIVE determine el no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, celebrando contratos mediante un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, adicional a lo señalado en la Ley y su Reglamento, se deberá considerar lo siguiente:

En el caso de que la PRONABIVE decida contratar bienes, arrendamientos o servicios con fundamento en alguna de las fracciones contenidas en el artículo 41 de la Ley, se deberá contar con el escrito al que hace referencia el artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento, en donde el Titular del Área Requirente de los bienes o servicios describa los motivos y el fundamento legal para llevar a cabo la contratación, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten para el tipo de bien o servicio requerido.

Para los casos de las contrataciones fundamentadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, se deberá someter a consideración del Comité para la dictaminación de su procedencia, atendiendo para ello el calendario de reuniones ordinarias, a menos de que el caso amerite la convocatoria a una reunión extraordinaria, lo cual deberá ser propuesto previamente por el Titular del Área Requirente o el Titular del Área Contratante.

En caso de no se requiera la presentación del caso ante el Comité, se deberá atender lo siguiente:

- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracciones II y V de la Ley, se podrá acreditar para ambos supuestos el caso fortuito o de fuerza mayor mediante la comunicación emitida por autoridad competente, donde se establezca que tales condiciones están afectando o poniendo en riesgo la salud animal del país, o bien bastará con la justificación presentada por el Titular de la Entidad donde se haga el planteamiento correspondiente.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción VI de la Ley, para el caso del método binario, se podrá acreditar el supuesto mediante la presentación del cuadro comparativo donde se pueda observar el monto de las propuestas técnicamente aceptadas y el cumplimiento del porcentaje al que se hace referencia.

En el caso del método de puntos o porcentajes y de costo beneficio, se presentará el cuadro de evaluación final con la integración de los porcentajes obtenidos por cada participante y donde se puedan apreciar los resultados de la evaluación de cada propuesta.



- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción VII de la Ley, se podrá acreditar el supuesto mediante la evidencia documental que en caso de una revisión confirme que se mantuvieron los mismos requisitos técnicos así como las causas de desechamiento de propuestas que hayan prevalecido durante el procedimiento de licitación pública, los cuales constarán en el expediente que corresponda.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción IX, primer párrafo de la Ley, se podrá acreditar el supuesto mediante la presentación del certificado expedido por el fabricante de los bienes donde se haga constar la fecha de caducidad o en su defecto el escrito emitido por el mismo fabricante donde se haga constar esta situación; así como las especificaciones de los productos y la descripción del fin para el cual serán utilizados y que deberá ser acorde con las funciones del área requirente.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XI de la Ley, se podrá acreditar el supuesto mediante la manifestación por escrito de la autoridad competente donde se confirme la situación de marginación o de actividades rurales de la persona física o moral.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XII de la Ley, se podrá acreditar el supuesto con la manifestación del área requirente donde se indique el proceso o finalidad para la cual va a requerir el bien solicitado y que deberá ser acorde con las funciones que tiene encomendadas.
- Con relación a lo señalado en el artículo 41, fracción XX de la Ley, se podrá acreditar el supuesto mediante la evidencia documental correspondiente al contrato marco original del cual se deriva la contratación de la entidad y donde se puedan apreciar los datos del proveedor seleccionado que esté reconocido y autorizado por la misma autoridad para que se le pueda adquirir el bien o servicio deseado.

En el caso de que la PRONABIVE decida contratar bienes, arrendamientos o servicios con fundamento en lo señalado en el artículo 42 de la Ley (excepción por monto de acuerdo al PEF), la suma de estas operaciones no podrá rebasar en ningún caso el 30% del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso y siempre que sea posible se deberán consolidar los requerimientos de todas las áreas solicitantes para llevar a cabo un solo procedimiento de contratación.

Los procedimientos de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos tres personas fundamentados en el artículo 42 de la Ley deberán considerar los montos máximos autorizados para cada tipo de procedimiento de conformidad con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda dentro del marco del presupuesto autorizado a la Entidad para sus contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Para el caso de los procedimientos de Adjudicación Directa fundamentados en el artículo 42 de la Ley y que rebasen un monto superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del IVA, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación.

En el caso de las adjudicaciones directas fundamentadas bajo los supuestos del artículo 41 o 42 de la Ley, el área contratante podrá realizar sus compras para satisfacer las necesidades más inmediatas de las áreas solicitantes sin elaborar contrato, siempre y cuando su importe no rebase la cantidad equivalente a **300 veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Distrito Federal**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; estas compras serán tramitadas por medio de la requisición y deberán tener su correspondiente autorización presupuestal.

La selección de los procedimientos de excepción a la licitación pública, ya sea mediante la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, deberán estar motivados con base en los objetivos y metas de la Entidad, de conformidad con la LAASSP con la finalidad de atender las solicitudes de elaboración, desarrollo y comercialización de productos biológicos y químico farmacéuticos que ayuden a garantizar la salud animal del país.

## 11.- DESARROLLO DE PROVEEDORES.

Con el propósito de seguir fomentando la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro de los procesos de contratación de la PRONABIVE, la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales será el encargado de dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y las acciones que se deriven de las Reglas establecidas por la SE para contribuir a las relaciones comerciales con los proveedores de bienes y servicios de la Entidad.

Así mismo, será el mismo Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien será responsable de incorporar la información de los proveedores a la página de Compranet con la finalidad de conformar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores.



## 12.- AREAS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa establecidos en la Ley.</li> <li>• Contratación de todos los servicios de mantenimiento al parque vehicular con que cuenta la Entidad mediante el procedimiento de Adjudicación Directa fundamentada en el artículo 42 de la Ley y de conformidad con lo señalado en el capítulo V del Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Recursos Humanos y Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de todos los servicios de capacitación para los servidores públicos de la Entidad y cuyo importe no rebase 300 veces el SMGDVDF antes de IVA, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa fundamentada en el artículo 42 de la Ley.</li> <li>• En caso de que la contratación rebase 300 veces el SMGDVDF antes de IVA, se deberá entregar el expediente al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales únicamente para la elaboración del contrato, además de hacer entrega de las tres cotizaciones a las que se hace referencia en el artículo 42 de la Ley. Una vez formalizado el contrato, se proporcionará copia simple de la documentación misma que será entregada a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.</li> </ul>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Elaborar modelos de convocatoria y contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de todas las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Elaboración de los modelos de contrato.</li> <li>• Envío a revisión del modelo de contrato por parte de la Unidad Jurídica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área requirente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Anexo 1 de todas las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas donde se señalan las especificaciones técnicas del bien o servicio propuesto.</li> <li>• Solicitud de incorporación de los requisitos que se pedirán a los licitantes.</li> <li>• Revisión del cuerpo general de la convocatoria.</li> </ul>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Administrar contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las contrataciones de la Entidad derivadas de todos los procedimientos realizados.</li> <li>• Elaborar solicitudes de pago.</li> <li>• Hacer efectivas las garantías de cumplimiento, de vicios ocultos.</li> <li>• Evaluar el resultado de la contratación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al cumplimiento por parte del área contratante en la atención a todos los requerimientos u órdenes de servicio generadas.</li> </ul>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Ejecución de los trabajos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Técnica y/o área requirente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y evaluación de los resultados obtenidos que se deriven de la utilización de los bienes y servicios adquiridos.</li> <li>• Notificación sobre cualquier anomalía detectada y atención al proveedor para la aclaración de la misma.</li> <li>• Aprobación de las facturas.</li> </ul>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y pena convencional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo del tipo de incumplimiento se procede al cálculo del descuento, retención, deducción o pena convencional, mismas que se harán efectivas de acuerdo a las condiciones establecidas en cada convocatoria o contrato.</li> </ul>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE
<b>Modificación a contratos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Técnica y/o área requirente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite la justificación correspondiente de conformidad con lo señalado en la Ley, misma que envía al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los cálculos correspondientes, elabora el convenio modificatorio y sustenta de conformidad con el escrito emitido por el área técnica o requirente.</li> </ul>

Tanto el Subdirector de Recursos Materiales como el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales con el apoyo del Área Técnica y/o requirente harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de conformidad con lo señalado en la Ley y su Reglamento.

El documento de la convocatoria a la licitación pública que se emita a nombre de la PRONABIVE deberá ser firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y en su ausencia por el Director de Planeación y Administración.

El área contratante realizará todos los trámites para la publicación de la convocatoria ante el Diario Oficial de la Federación en los días y horarios establecidos.

La información que se deba anexar junto con el pago correspondiente será integrada de acuerdo a los requisitos señalados por el propio Diario Oficial de la Federación.

### 13.- ANTICIPOS.

Las áreas técnicas y requirentes del bien o servicio, remitirán al área contratante la justificación debidamente motivada sobre las causas por las que debe entregarse anticipos al proveedor, siendo facultad del Director de Planeación y Administración la autorización del mismo.

En el caso específico de los bienes cuyo plazo de fabricación señalado en su propuesta o cotización sea superior de 60 días y siempre que se trate de una micro, pequeña o mediana empresa nacional se otorgará un anticipo cuyo porcentaje será preferentemente del 30%, cualquier incremento en el porcentaje del anticipo deberá ser determinado por el



Director de Planeación y Administración considerando para ello el bien o servicio de que se trate, el monto del contrato y las condiciones del mercado.

En la contratación de bienes, arrendamientos y servicios no se podrá otorgar un anticipo superior del 50%, salvo en los casos únicos donde considerando las características del proceso para el cual sea requerido el bien y/o servicio, se adjudique directamente con el fabricante con residencia en el extranjero que no pueda ofrecer otra condición para su venta. Solo para estos eventos el pago se realizará por anticipado aplicando el tipo de cambio vigente en el día de la operación y en la moneda de la nacionalidad del proveedor. Siempre y cuando se cuente con la autorización del Director de Planeación y Administración.

Las amortizaciones del anticipo serán calculadas de forma equitativa contra cada uno de los pagos a realizarse (en su caso) quedando asentadas en el contrato respectivo.

De conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 13 de la Ley, para los casos de aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser pagados al término de la prestación de los mismos (ejemplo: suscripción al Diario Oficial de la Federación, Seguros, etc.), el Director de Planeación y Administración tendrá la facultad de autorizar el pago de dichos conceptos siempre que se cuente con el presupuesto autorizado y el caso esté debidamente fundado y motivado.

Para el resto de las contrataciones, se deberá buscar siempre las mejores condiciones, haciendo uso preferentemente del crédito otorgado por proveedores de bienes y servicios.

#### 14.- CLAUSULA DE ARBITRAJE.

Con la finalidad de resolver las controversias con los proveedores derivadas del cumplimiento de sus contratos, se podrá integrar la clausula de arbitraje de la siguiente forma:

- a) Mediante su incorporación al contrato.
- b) Mediante convenio escrito formalizado posterior a la firma del contrato.

Será facultad del Director de Planeación y Administración, así como del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Titular de la Unidad Jurídica, el determinar la conveniencia y la forma de la incorporación de dicha clausula para el caso específico que se trate.

#### 15.- TERMINO DE UN PROCEDIMIENTO O CONTRATO.

De conformidad con lo señalado en los artículos 38, 46, 54, 54 BIS y 55 BIS de la Ley, se hace referencia a los servidores públicos facultados para actuar en cada caso:

SUPUESTO	RESPONSABLE
Cancelación de una licitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>



<b>Gastos no recuperables a cubrir por la cancelación de una licitación pública.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> </ul>
<b>Falta de firma del contrato por causas atribuibles a la Entidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>
<b>Rescisión de un contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>
<b>Elaboración del finiquito por rescisión del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> <li>• Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>
<b>Terminación anticipada del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>
<b>Suspensión de un contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Planeación y Administración.</li> <li>• Titular del área requirente.</li> <li>• Subdirector de Recursos Materiales.</li> </ul>

## 16.- GARANTIAS.

### 16.1.- GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.

#### 16.1.1.- FIANZA.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y la buena calidad de los bienes y servicios, para las contrataciones cuyo importe se ubique a partir de los **\$60,001.00 (SESENTA MIL UN PESOS 00/100 M.N.) en adelante antes de IVA**, el área contratante solicitará la póliza de fianza expedida por una compañía afianzadora legalmente constituida, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS y que deberá entregarse en la fecha indicada en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato, el importe de la póliza será por el **10% (diez por ciento)** del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La póliza de fianza deberá cumplir con el contenido establecido en el artículo 103 del Reglamento y será entregada en original al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien las mantendrá bajo guarda y custodia.



### 16.1.2.- CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.

Para aquellas contrataciones cuyo importe se ubique en el rango de los **\$30,001.00 (TREINTA MIL UN PESOS 00/100 M.N.)** y hasta los **\$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** antes de IVA, el proveedor garantizará su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS, mismo que deberá entregarse en la fecha indicada en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato. El importe del cheque será por el **10% (diez por ciento)** del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Los cheques deberán entregarse en la Caja General de PRONABIVE, donde se mantendrán bajo guarda y custodia hasta que el proveedor solicite por escrito su devolución, una vez concluidas sus obligaciones con la Entidad.

En caso de que el proveedor elija presentar póliza de fianza en lugar del cheque, también podrá hacerlo.

### 16.1.3.- EXCEPCION A LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

Quedan exceptuados de garantía de cumplimiento (póliza de fianza y cheque certificado o de caja), los contratos cuyo importe sea igual o menor de **\$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS, 00/100, M.N.)** sin incluir el IVA y cuando la entrega de los bienes y/o servicios, se realice antes de 10 días naturales, a partir de la formalización del contrato.

En caso de no cumplir con la entrega en el plazo señalado, se deberá entregar la correspondiente garantía y cubrir el pago de las penas convencionales que corresponda.

Para los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41, además del artículo 42 de la Ley, La Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, con el visto bueno del Titular del área requirente podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

### 16.1.4.- DISMINUCION DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.

La Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de determinar la disminución de los montos de las garantías que en su caso se puedan ofrecer a los proveedores que acrediten un historial de cumplimiento en los contratos que el proveedor haya celebrado previamente.

Lo anterior de conformidad con los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de cumplimiento que deban constituir los Proveedores y Contratistas emitidos por la SFP.

La Subdirección de Recursos Materiales será el área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos de conformidad con los lineamientos emitidos por la SFP.



## 16.2.- GARANTIAS DE ANTICIPO.

Para las contrataciones donde sea autorizado un porcentaje de anticipo, se deberá garantizar con la respectiva póliza de fianza expedida por una compañía afianzadora legalmente constituida, a favor de la PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

Esta garantía cubrirá el 100% del anticipo otorgado (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado) y deberá ser entregada previamente al otorgamiento del anticipo. El pago del anticipo se realizará a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la entrega de la garantía correspondiente.

## 16.3.- GARANTIA DEL FABRICANTE O GARANTIA DEL SERVICIO.

Cuando se reciban bienes o servicios que cuenten con algún tipo de garantía por parte del fabricante y/o proveedor, esta deberá ser presentada al momento de su entrega y en caso de requerirse deberán ser aplicadas a solicitud del área requirente de la PRONABIVE.

## 16.4.- DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS.

Una vez que se haya concluido con la totalidad de las obligaciones plasmadas en el contrato, el proveedor deberá solicitar expresamente la devolución de las garantías de cumplimiento y de anticipo (en su caso), mediante escrito en original dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales.

En respuesta, para el caso de las pólizas de fianza, se emitirá el escrito de liberación correspondiente dirigido a la compañía afianzadora. En el caso de los cheques certificados o de caja, se hará entrega del mismo en la Caja General de la PRONABIVE.

## 17.- TRAMITE PARA LA REVISION DE FACTURAS.

Una vez que se dé cumplimiento a la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados al proveedor, se procederá a recibir su factura para ser ingresada a revisión ante la Subdirección de Planeación y Finanzas la cual programará los pagos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

Las áreas responsables para llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas son las siguientes:

RESPONSABLE	ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas relacionadas con la contratación de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para todas las áreas de la Entidad.</li> <li>Facturas relacionadas con la contratación de todos los servicios de mantenimiento al parque vehicular con que cuenta la Entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas relacionadas con la contratación de todos los servicios de capacitación para los servidores públicos de la Entidad.</li> </ul>



Toda factura ingresada a revisión deberá estar debidamente registrada, autorizada y aprobada según sea el caso tanto por el Almacén General de la PRONABIVE, como por el Departamento de Control de Calidad Biológica y Físico Química y en el caso de los servicios, por el representante del área técnica o requirente.

En el caso de las facturas cuyo importe no requiere de la elaboración de un contrato por representar compras iguales o menores a 300 veces el SMGDVDF sin incluir el IVA, deberán contar con la validación presupuestal correspondiente emitida por la Subdirección de Planeación y Finanzas.

Las condiciones de pago para los proveedores serán determinadas por la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y se ajustarán de acuerdo a las particularidades del procedimiento de contratación, considerando las características del producto o servicio a contratar, así como las del requerimiento y de la cotización.

Conforme al programa de cadenas productivas instrumentado por Nacional Financiera (NAFIN), los prestadores de bienes o servicios inscritos en dicho programa, tendrán la opción de solicitar el pago que corresponda, cediendo los derechos de cobro, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, por lo que la PRONABIVE aceptará que el proveedor adjudicado pueda ceder sus derechos en favor de este intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en Cadenas Productivas.

Considerando los días y horarios de revisión y pago a proveedores establecidos por la Subdirección de Planeación y Finanzas, la Caja General será la responsable de recibir todas las facturas a revisión siempre y cuando el proveedor haya entregado su factura con todos los requisitos solicitados. Será a partir de esta fecha cuando empiecen a correr los días de crédito para que se efectúe su pago.

## **18.- MODIFICACIONES A LAS POBALINES.**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza de la PRONABIVE, podrán ser modificadas de conformidad con lo siguiente:

A solicitud de la Dirección General y de las Direcciones de Área, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, se recibirán las propuestas de adecuación en cualquiera de los puntos que conforman las POBALINES.

Dichas solicitudes serán revisadas y en caso de no proceder, se dará respuesta explicando los motivos por los cuales no es posible incorporarla en el documento de las POBALINES fundamentando dichos argumentos.



En caso de que la solicitud si proceda, se propondrá su inclusión en el documento de las POBALINES, sometiéndose primero a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE quien realizará las observaciones correspondientes al documento con la finalidad de analizar su contenido para posteriormente y dentro del plazo correspondiente al calendario de reuniones ordinarias, sean enviadas al Órgano de Gobierno para su inclusión y autorización definitiva.

Una vez autorizadas, las POBALINES serán difundidas de forma permanente a través de la página de internet de la Entidad.

## **19.- CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.**

Para los casos donde se lleve a cabo la contratación con base en lo señalado en el párrafo quinto del artículo 1º de la Ley mediante el cual alguna dependencia o entidad llegue a fungir como proveedor de la PRONABIVE, se deberá requerir escrito dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales en el cual quede manifiesto que el proveedor cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la entrega de los bienes y servicios especificados en el contrato y que para la realización de los objetos del mismos no requerirá de la contratación de terceros en un porcentaje mayor al indicado en el artículo 4 del Reglamento.

Así mismo, se podrá incluir toda la documentación que sirva para comprobar la capacidad que se haya manifestado.

La información recibida será incluida en el expediente que corresponda.

## **20.- DETERMINACION DE PRECIOS CONVENIENTES.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 fracción XII de la Ley y el artículo 51 inciso B, fracción III de su Reglamento, para los casos en los que la PRONABIVE establezca en la convocatoria el criterio de evaluación binario mediante el cálculo de precios convenientes, el porcentaje al que se hace referencia y que será restado del promedio que se obtenga de los precios preponderantes, será del **40%** (cuarenta por ciento).

Cualquier propuesta que sea igual o supere este porcentaje, se determinará que es un precio conveniente.

En caso de que el precio no sea conveniente, la propuesta será desechada, situación que se asentará en el fallo junto con el cálculo correspondiente que lo demuestre.





## **21.- ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.**

### **21.1.- RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.**

Para aquellos servicios que se pretenda contratar y que como resultado de las actividades específicas que se deban realizar pudieran causar algún impacto ambiental significativo dentro o fuera de las instalaciones de la PRONABIVE, el proveedor o prestador de servicios que se contrate, deberá contar con los conocimientos y la formación adecuados para el desempeño de los mismos.

Lo anterior con la única finalidad de garantizar la competencia de los mismos considerando con ello el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad / ambiental establecidos por la Entidad.

Así mismo, con la finalidad de disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero e incrementar la eficiencia energética, se solicitará en su caso, la asesoría de los proveedores y prestadores de servicio para que en conjunto con las áreas técnicas y requirentes colaboren para el planteamiento de propuestas de mejora relacionadas con el funcionamiento de los equipos con que cuenta la Entidad, los insumos que se requiera comprar para su óptimo funcionamiento y las nuevas tecnologías que permitan dar un mejor cumplimiento a las normas ambientales integradas dentro de los objetivos y metas de la PRONABIVE, para su análisis dentro del marco del presupuesto autorizado.

Siempre que se requiera, se establecerá con los proveedores y/o prestadores de servicio que derivado de los trabajos de mantenimiento correspondiente a los equipos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones, se asegure el ahorro de agua y energía eléctrica buscando disminuir los costos financieros y ambientales de la Entidad.

Será función del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, comunicar por medios electrónicos o mediante escrito a los proveedores y prestadores de servicio la política ambiental de la Entidad con la finalidad de mejorar el cumplimiento de la misma.

### **21.2.- ASPECTOS AMBIENTALES GENERADOS COMO RESULTADO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

En su caso, se solicitará a los proveedores y prestadores de servicio que se responsabilicen del tipo de empaque o contenedor de los productos que surten en el Almacén General o que utilizan durante sus trabajos dentro de las instalaciones, procurando que se empleen materiales reciclables que cumplan con las especificaciones de seguridad necesarias y que estén debidamente identificados por el fabricante.

Con respecto a los equipos de fotocopiado y siempre que el proveedor cuente con los medios para el manejo de sus consumibles en desuso, el área contratante con el apoyo del área técnica tomará las medidas necesarias para solicitar su recolección y así asegurar la disposición final adecuada de estos residuos en cumplimiento a los objetivos ambientales de la Entidad.



En el caso de los artículos de limpieza necesarios para el mantenimiento a las instalaciones, se procurará adquirir productos fabricados de manera parcial o total con material reciclado, productos que señalen que su uso no causará daño a la capa de ozono, así como artículos biodegradables que sean amigables con el medio ambiente.

### **21.3.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE OFICINA QUE CONTENGAN MADERA.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y que se les asigne un número para su incorporación en el inventario de la PRONABIVE.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de adquirir los bienes que sean necesarios para el logro de las metas y objetivos de la Entidad, se atenderá lo siguiente:

En la compra de productos que si cumplan con lo señalado en el primer párrafo de este punto, se solicitará al momento de su entrega en el Almacén General de la PRONABIVE, certificado vigente emitido por un tercero autorizado por parte de la SEMARNAT en el que se manifieste el origen y manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichos productos.

Dicho requisito también se podrá cumplir por parte del proveedor de la siguiente forma:

- Emitiendo el escrito donde manifieste que el proveedor original de la madera cuenta con su certificado emitido por SEMARNAT, indicando el número de su registro, la cantidad entregada al distribuidor, la fecha de venta y el destino final de la madera o producto relacionado.
- Acreditando el origen de los productos, mediante la presentación de la documentación que haga referencia a la legal procedencia de los productos que se están adquiriendo.

El área contratante podrá solicitar al proveedor que garantice el cumplimiento de estos requisitos dentro de la cotización, o bien, que quede asentado dentro de las cláusulas del contrato previo a la entrega de los productos, o bien en la propia factura.

### **21.4.- ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA USO DE OFICINA.**

Como parte del compromiso de la PRONABIVE para la disminución en el consumo de papel para su uso en cualquier medio de reproducción (impresoras o fotocopiadoras), se deberá considerar lo siguiente:

El papel para oficina en cualquiera de sus presentaciones que se solicite dentro de la requisición anual de papelería de la Entidad, deberá contener un mínimo de 50% de fibras de material reciclado ó de fibras naturales no derivadas de la madera ó de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado mediante procesos con blanqueado libre de cloro, incluyendo además dentro de la documentación, la manifestación del cumplimiento de las normas que al respecto emita la SEMARNAT y la SFP.



El área contratante podrá solicitar al proveedor que garantice el cumplimiento de estos requisitos dentro de la cotización, o bien, que quede asentado dentro de las cláusulas del contrato previo a la entrega de los productos, o bien en la propia factura.

Para los casos en donde derivado de la naturaleza de los documentos que emita el área técnica o requirente, se requiera de un tipo de papel con características diferentes a lo señalado anteriormente, se deberá elaborar la justificación técnica correspondiente explicando las circunstancias pertinentes del caso.

## **22.- IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR.**

Con fundamento en lo señalado en la fracción III del artículo 50 de la Ley, aquellos proveedores o prestadores de servicios a los que se les haya rescindido administrativamente mas de un contrato dentro de un lapso de dos años con la PRONABIVE; se establecerá el impedimento para que participen de cualquier procedimiento de contratación durante un periodo de **doce meses** contados a partir del último procedimiento de rescisión que se le haya realizado.

La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, será la encargada de dar cumplimiento a dicho plazo.

Lo anterior sin menoscabo de lo señalado en las demás fracciones del propio artículo 50 de la Ley.

## **23.- DEVOLUCION Y DESTRUCCION DE PROPUESTAS.**

Las propuestas que hayan sido desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que así lo soliciten una vez concluido el término de sesenta días naturales a partir de la comunicación del fallo tal y como se establece en el último párrafo del artículo 56 de la Ley, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales.

Una vez ubicada la información referida se levantará acta circunstancial procediendo a su devolución, sin embargo, en caso de que exista alguna inconformidad en trámite, la propuesta deberá conservarse hasta su total conclusión.

En el supuesto de que la información de los procedimientos del área contratante haya cumplido con el tiempo mínimo de resguardo señalado en la normatividad aplicable y que no haya sido solicitada su devolución por parte de los proveedores, o que se haya concluido con las inconformidades que se hubieran presentado, se podrá proceder a su destrucción inmediata.

En el caso de las dos propuestas técnicamente aceptadas y que hayan sido las más bajas en la evaluación económica, no podrán ser devueltas y quedarán en custodia del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de conformidad con lo señalado en el artículo 104 del Reglamento.



## 24.- ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

De conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, la recepción de bienes será únicamente de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas en el Almacén General de PRONABIVE, ubicado en la Calle de Ignacio Zaragoza número 75, Col. Lomas Altas, C.P. 11950, Miguel Hidalgo, México, D.F.

Junto con los bienes se deberá entregar la documentación adicional necesaria que de conformidad con lo señalado en el contrato sea obligatoria para que se reciba por parte del personal adscrito al Almacén General registrándose su ingreso con el sello correspondiente.

El Jefe de Departamento del Almacén General, será responsable de recibir los bienes muebles y de consumo, verificando que en la factura se detallen los datos más importantes del producto, la cantidad a entregar, la unidad de medida y el monto correspondiente.

Así mismo, en caso de tratarse de una materia prima o material de laboratorio, productos que por sus características requerirán de las pruebas del Departamento de Control de Calidad Biológica y Físico Química, se deberá entregar el certificado de análisis original o electrónico de parte del fabricante y que preferentemente deberá contener: lote del producto, fecha de caducidad, así como los resultados de las pruebas de control correspondientes al material. Dicho documento deberá estar firmado de manera autógrafa por el(los) responsable(s) del departamento de calidad de quien lo emita. En caso de detectarse cualquier anomalía en el producto o su certificado, no podrá ser recibido.

En caso de recibirse productos distintos a los señalados en el párrafo anterior, bastará con la factura correspondiente.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Almacén General y del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, la verificación de los datos fiscales de cada una de las facturas recibidas. En caso de detectar algún error en la información el documento será regresado y se dará un plazo máximo de tres días hábiles para sustituir la factura con las correcciones necesarias.

Las áreas técnicas y requirentes serán las responsables de verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas y con las normas de calidad especificadas en sus requerimientos.

En el caso de los servicios, una vez que se hayan terminado los trabajos correspondientes, el Titular del Área Requirente o el Titular del Área Técnica y de así requerirlo el usuario, firmaran la factura correspondiente como recepción a conformidad de los trabajos realizados.



## 25.- DECREMENTO O INCREMENTO DE LOS PRECIOS.

Los contratos que asigne la PRONABIVE deberán pactarse preferentemente con la condición de precio fijo. En los casos donde se justifique la variación en los precios derivado de las características del bien o servicio a contratar, se hará mediante la fórmula que para ello se indique en la convocatoria y en el contrato.

En el caso de los bienes sujetos a regulación de precios oficiales, la PRONABIVE reconocerá dichas variaciones las cuales serán aplicadas directamente en el importe de la factura a entregar.

En el caso de los bienes cuyos precios varían de forma constante en el mercado y que están cotizados en divisa extranjera, el contrato será calculado en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio del día que se emita el documento, reconociendo las variaciones que pudieran existir posteriormente con respecto a la fecha en que sea facturado y entregado el bien o servicio que corresponda.

Con relación al pago, se podrá optar por solicitarlo en una divisa diferente a la nacional. Para estos casos, se deberá requerir al proveedor que el comprobante fiscal sea expedido en dicha divisa, cumpliendo con toda la demás información y solicitando previamente la aprobación del Director de Planeación y Administración.

El reconocimiento en la variación de los precios, siempre se realizará con la finalidad de ofrecer las mejores condiciones a la Entidad, quedando plasmado en el contrato la mecánica en cómo serán determinados los precios y en su caso la fórmula para calcularlos.

## 26.- PENAS CONVENCIONALES.

La pena convencional que se estipulará en las adquisiciones, arrendamientos de bienes o en la prestación de los servicios, por entrega extemporánea con respecto a la fecha establecida en los contratos, será del **5 AL MILLAR (0.005)** por cada día hábil de atraso, calculado sobre la parte no entregada.

En caso de procedimientos consolidados se procederá aplicar la pena convencional que establezca la convocatoria del consolidado a nivel sectorial o con otras dependencias o entidades.

Las penas convencionales serán aplicadas hasta agotar el monto equivalente al de la garantía de cumplimiento que solicita la PRONABIVE y deberán presentarse mediante nota de crédito por el importe calculado más el Impuesto al Valor Agregado, haciendo referencia a la factura que corresponda, y a favor de la PRONABIVE entregándose al momento de presentar su factura a revisión en la Subdirección de Recursos Materiales.

En el caso de los servicios proporcionados con atraso que no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena convencional por día, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y hasta agotar el monto de la garantía de cumplimiento que solicita la PRONABIVE.



La PRONABIVE podrá establecer en la convocatoria o en el contrato las deducciones a las que se podría hacer acreedor el proveedor que cumpla sus obligaciones de forma parcial o deficiente y que serán calculadas hasta la fecha en que se presente la factura definitiva con el sello de recepción de los bienes del Almacén General, o bien, la factura con la firma de conformidad del área técnica o requirente de los servicios.

El cálculo al que hace referencia el párrafo anterior se obtendrá en función de la cantidad de bienes o servicios que no hayan sido entregados o de acuerdo a la deficiencia que haya mostrado el proveedor para completarlos sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

El Director de Planeación y Administración será el único autorizado para definir el límite máximo de aplicación de deducciones el cual será aplicado a la factura correspondiente de conformidad con lo señalado en el artículo 97 del Reglamento.





## VI.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación. Para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.



- ❑ Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.
- ❑ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- ❑ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso.
- ❑ Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 10 de diciembre de 2012.
- ❑ Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 5 de septiembre de 2007.
- ❑ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 4 de diciembre de 2006.
- ❑ Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Decreto de Creación de PRONABIVE. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 6 de febrero de 1986.
- ❑ Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 14 de diciembre de 1973.
- ❑ ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 28 de junio de 2011.
- ❑ Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 9 de septiembre de 2010.
- ❑ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 9 de agosto de 2010.
- ❑ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 16 de julio de 2010.
- ❑ Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las MIPYMES publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 30 de junio de 2009.



- ❑ Acuerdo por el que se publica la relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de agosto de 2010, incluyendo sus modificaciones para cada ejercicio.
- ❑ Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2013.
- ❑ Lineamientos para la adquisición de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación del 2 de octubre de 2009.
- ❑ Lineamientos Generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de octubre de 2007.
- ❑ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación, del 29 de diciembre de 2006, incluyendo las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 2007.
- ❑ Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia. Publicados en el Diario Oficial de la Federación, del 7 de mayo de 1997.
- ❑ Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, del 28 de diciembre de 2010
- ❑ Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, del 14 de octubre de 2010.
- ❑ Oficio No. 307-A.-0917 SHCP, de fecha 12 de marzo de 2010, relativo al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.
- ❑ Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004, de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
- ❑ Oficio No. SACN/300/148/2003, de fecha 3 de septiembre de 2003, relativo a la difusión de los lineamientos de la OCDE.



- ❑ Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio en curso incluyendo todas sus modificaciones.
- ❑ Relación única de la normativa de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de septiembre de 2010.
- ❑ Criterios Normativos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- ❑ Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- ❑ Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
- ❑ Norma Mexicana NMX-SAA-14001 ISO 14001:2004.
- ❑ Norma Mexicana NMX-CC-9001:2000/ISO 9001:2000.
- ❑ Norma Mexicana NMX-EC-17025 ISO /IEC: 2005.





## VII.- NUMERAL TRANSITORIO

**Único.-** *Estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la H. Junta de Gobierno de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.*

